



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

12 DE FEBRERO DE 2014

No. 1796

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se instruye a la Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal para implementar las acciones estratégicas necesarias a fin de brindar apoyo a las personas afectadas de manera directa, que hayan perdido el empleo a causa de las obras de construcción de la Línea 5 del Metrobús 4

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 14600-110GAAL12 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Manuel Toussaint No. 10, Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán 6

Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal

- ◆ Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales de la Secretaria de Obras y Servicios del Distrito Federal 11

Secretaría de Finanzas

- ◆ Convenio modificatorio al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, Número DGPLADES-CARAVANAS-CETR-DF-01/13, suscrito el día 24 de abril de 2013 40

Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se hace del conocimiento al público en general los días inhábiles correspondientes al año 2014 y enero de 2015 para efectos de los Actos y Procedimientos Administrativos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Procedimientos Administrativos en General, competencia de la Oficina de Información Pública de la Policía Auxiliar del Distrito Federal 49

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles, de suspensión de labores, de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y de la Oficina de Información Pública del año 2014 y 2015 51

Contraloría General

- ◆ Aviso CGDF/I/001/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa “Edenred México”, S.A. de C.V. 53
- ◆ Aviso CGDF/I/002/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa “Gurtmex”, S.A. de C.V. 54

Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal; Secretaría de Finanzas del Distrito Federal; Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

- Bases de Colaboración Interinstitucional 55

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Año 2014 69

Delegación Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras (PAO) para el año 2014, correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos 70

Delegación Coyoacán

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de la Delegación Coyoacán en Materia de Recaudación, Control y Ejercicio de los Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2014 78

Delegación Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Prepárate”, a cargo de la Delegación Iztacalco para el Ejercicio Fiscal 2014 128
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Prepárate” Curso de Preparación para el Examen de Ingreso a Instituciones de Nivel Medio Superior y Superior a cargo de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco para el Ejercicio Fiscal 2014” 131

Delegación Iztapalapa

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras de la Delegación Iztapalapa para el Ejercicio Fiscal 2014 133

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el que doy a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional de Desarrollo Social; Otorgamiento de Ayudas Económicas y/o en Especie por Única Ocasión para la Realización de Eventos Culturales”, para el Ejercicio Fiscal 2014 135
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Encuentro de Bandas de Guerra”, para el Ejercicio Fiscal 2014 139
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Cursos Extraescolares en Tláhuac 2014” a cargo de la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2014 142
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Encuentro de escoltas”, a cargo de la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2014 148

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Abanderamiento de Escoltas, Coordinaciones Territoriales y Delegación Tláhuac” a cargo de la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2014 151
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Maestros Jubilados”, para el Ejercicio Fiscal 2014 155
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividades Institucionales “de Apoyo para Servicios Funerarios a Personas en Situación de Vulnerabilidad, de la Delegación Tláhuac” de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2014 158
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional para Adultos Mayores de la Delegación Tláhuac”, de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tláhuac, para el Ejercicio Fiscal 2014 161
- ◆ Aviso por el que doy a conocer las Reglas de Operación del “Actividad Institucional : Ayudas Económicas al Fomento de la Música en Tláhuac” de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2014 165

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Operativo de la Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan 169

Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, correspondientes al año 2014 y enero de 2015, para efectos de los Actos y Procedimientos competencia de esta Oficina 179

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Álvaro Obregón.-** Aviso de Fallo de Licitación Pública Número 30001133-001-14 182
- ◆ **Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.-** Licitación Pública Nacional Número 30085001-001-14.- Convocatoria 001-14.- Servicio de limpieza de interiores y exteriores, incluyendo vidrios de alto riesgo, con suministro de materiales 183

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Subway Realty de México, S.A. de C.V. 184
- ◆ Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V. 185
- ◆ Aurora Integración, S.A. de C.V. 193
- ◆ Movel Soluciones Empresariales, S.A. de C.V. 193
- ◆ Productos Velber, S.A. 194
- ◆ Servicios FFH, S.A. de C.V. 194
- ◆ Aplicaciones de Alta Ingeniería Echei, S.A. de C.V. 195
- ◆ Aviso 195



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DEL DISTRITO FEDERAL PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS NECESARIAS A FIN DE BRINDAR APOYO A LAS PERSONAS AFECTADAS DE MANERA DIRECTA, QUE HAYAN PERDIDO EL EMPLEO A CAUSA DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA 5 DEL METROBÚS**

(Al margen superior un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**)

MIGUEL ANGEL MANCERA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I y VI, y XI 67, fracciones II y XXXI, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracciones I y XVIII 23 y 23 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1º, 7º fracciones I y XVII, 14, 16 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal atento a las necesidades de movilidad de la ciudadanía, llevó a cabo la construcción de la Línea 5 de Metrobús, obra pública que alberga una nueva ruta de este sistema de transporte que corre sobre el Eje 3 Oriente desde Río de los Remedios Norte del Distrito Federal hasta la Terminal San Lázaro para hacer conexión con la Línea 4 de Metrobús.

Que la línea 5 cuenta con 16 estaciones, 2 terminales y un carril exclusivo por sentido para la circulación de los autobuses articulados con capacidad para 160 pasajeros en cada uno de ellos. Recorrerá 10 kilómetros beneficiando a más de 55,000 de habitantes de la Ciudad de México.

Que la obra trajo beneficios a los habitantes de la Ciudad de México, y durante el periodo en el que se realizaron los trabajos de la misma, se produjo una afectación económica en la zona, por la disminución de ingresos de los establecimientos mercantiles derivada de la caída de ventas y servicios; circunstancia que provocó la pérdida del empleo de los propios trabajadores; que se encontraban ubicados sobre la vialidad Eje 3 Oriente Ingeniero Eduardo Molina, desde Río de los Remedios a la estación del metro San Lázaro, por la construcción de la Línea 5 del Metrobús.

Que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en su calidad de Titular de la Administración Pública del Distrito Federal tiene a su cargo ejecutar las acciones que sean necesarias para promover y fomentar las actividades económicas, así como conservar y aumentar el empleo, en el marco de un desarrollo económico sostenido y equilibrado, para tal efecto cuenta con atribuciones para emitir Acuerdos, proveyendo en la esfera administrativa su exacta observancia.

Que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal cuenta con atribuciones para instruir a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal centralizada para realizar las acciones necesarias que en el ámbito de su competencia correspondan, de conformidad con el artículo 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DEL DISTRITO FEDERAL PARA IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS NECESARIAS A FIN DE BRINDAR APOYO A LAS PERSONAS AFECTADAS DE MANERA DIRECTA, QUE HAYAN PERDIDO EL EMPLEO A CAUSA DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA 5 DEL METROBÚS

PRIMERO. Se instruye al Titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal, a realizar las acciones necesarias para otorgar tres mil apoyos económicos, equivalentes al importe que por concepto de Seguro de Desempleo pudieran corresponderles a las personas físicas que:

- a) Hayan perdido el empleo a causa de las obras a que hace referencia el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Los apoyos corresponderán a los meses de abril, mayo, junio, julio agosto y septiembre de 2013, periodo en el que se presentó la afectación por las obras de construcción de la Línea 5 del Metrobús.

TERCERO. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal, deberá publicar en su página de Internet los lineamientos y requisitos para acceder a los apoyos anteriormente descritos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO. El desarrollo y ejecución del presente Acuerdo se realizará conforme a las etapas que para tales efectos se determine en los lineamientos que la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal, a través de la Dirección de Seguro de Desempleo publique conforme a los meses establecidos en el artículo SEGUNDO de este instrumento.

QUINTO. Los beneficios económicos señalados en el presente Acuerdo se otorgarán únicamente, a los afectados que hayan laborado en un establecimiento mercantil de bajo impacto, con actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios, ubicados sobre el Eje 3 Oriente Ing. Eduardo Molina, desde Río de los Remedios a San Lázaro, correspondientes a las Delegaciones Políticas de Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza y que no se encuentran contempladas dentro de las actividades consideradas de impacto zonal y de impacto vecinal

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo del Distrito Federal, para que establezca mesas de trabajo en coordinación con los Titulares de los Órganos Político Administrativos de Gustavo A. Madero y Venustiano Carranza, a efecto de que estos en el marco de sus facultades, elaboren y presenten un padrón de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, conforme a lo establecido en el artículo QUINTO, a efecto de acreditar la existencia de dichos Establecimientos Mercantiles en la zona afectada señalada en el presente Acuerdo.

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

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Las acciones que se instruye en el presente Acuerdo deberán implementarse a más tardar el quince de febrero de 2014.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil catorce.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTES.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio: SEDUVI-SITE 14600-110GAAL12
Ubicación: Manuel Toussaint No. 10, Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 28 días del mes de enero de 2014.

EL ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 15 fracción II; 16 fracción IV; 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones XIV y XVIII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN DEFINITIVA PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 2 de mayo de 2012, la ciudadana **Alicia García Colín Twigg**, quien se acredita como Propietaria del predio en referencia, con la **Escritura número No. 34,202 de fecha 13 de noviembre de 1957**, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el Cambio de Uso del Suelo con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, para el predio ubicado en la calle **Manuel Toussaint No. 10, Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán**, solicitud que quedó registrada con el número de **Folio SEDUVI-SITE 14600-110GAAL12, con una superficie de terreno de 493.78 m²**, para el uso del suelo de **Oficinas en 2 niveles** (Planta baja más un nivel), en una superficie ocupada por el uso de **242.18 m²** de construcción, con una zonificación actual de **H 2/40/MB** (Habitacional, 2 niveles máximo de construcción, 40% mínimo de área libre y Densidad "MB" (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno), donde el uso del suelo solicitado, se encuentra **Prohibido**.

2.- Dentro de los documentos que presentó la interesada, se encuentran los siguientes:

- a) **Escritura número 34,202**, Volumen 542 de fecha 13 de noviembre de 1957, otorgada ante la fe del Licenciado Rogerio R. Pacheco, encargado del despacho de la Notaría número Dieciocho del Distrito Federal, quien hace constar: "...el contrato de compraventa que celebran: el señor ingeniero JORGE DEL CASTILLO HARTMAN, con el consentimiento de su esposa, la señora MARGARITA ALBA DE DEL CASTILLO y la señora ALICIA GARCIA (sic) COLIN (sic) DE PASQUEL..." quien "...compra, la porción de terreno comprendida en el antiguo predio número veintinueve de la calle de Buenavista, esquina con el callejón de Violeta, en Coyoacán, Distrito Federal...", con una superficie de **493.68 m²**, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal en la **Sección Primera, en el Tomo 136, Volumen 2º de la Serie A., a fojas 375, bajo el número 657, el 28 de enero de 1958**.
- b) **Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial con Folio número VU/2434, Oficina 1220 de fecha 19 de septiembre de 2011**, emitida por la Delegación Coyoacán, la cual establece que el predio se encuentra ubicado en la calle **Manuel Toussaint y le asigna el número oficial 10, en el Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán**, indicando que se encuentra fuera de una Zona Histórica y de Zona Patrimonial, sin afectación y sin restricciones.
- c) **Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con Folio número 54701-181ORPE11** de fecha 23 de noviembre de 2011, el cual determina que al predio ubicado en la calle **Violeta No. 10, Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán**, le aplica la zonificación de **H 2/40/MB** (Habitacional, 2 niveles máximo de construcción, 40% mínimo de área libre y Densidad "MB" (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno), dentro del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente en Coyoacán, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de agosto de 2010.

d) **Identificación oficial de la Propietaria**, mediante Credencial para Votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral, No. **0697050188103**.

e) **Memoria Descriptiva** del proyecto solicitado, así como **reporte fotográfico** del predio y del área de estudio.

3.- Que con fecha 27 de enero de 2014, la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la intervención de la Subdirección de Instrumentos Urbanos, dependiente de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se determinó **Procedente** cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Coyoacán, para el predio señalado, sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo Segundo de dicho Dictamen, así como al cumplimiento de las demás obligaciones y requisitos previstos en las disposiciones que en materia de desarrollo urbano, resulten aplicables.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 15 fracción II, 16 fracción IV, 24 fracciones I, IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 31, 32, 33, 35, 37, 55 y 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 7 fracciones XIV, XVIII y XXXVII y 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y 14, 15 y 16 fracción VI del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, es competente para resolver la solicitud de autorización de Cambio de Uso del Suelo, presentada por la ciudadana **Alicia García Colín Twigg**, para el predio señalado.

II.- Que con fecha 27 de enero de 2014, la Directora General de Desarrollo Urbano, asistida por la Subdirectora de Instrumentos Urbanos, dependiente de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, emitieron el Dictamen por el cual se dictamina Procedente cambiar el uso del suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Coyoacán, para permitir el uso de **Servicios / Servicios técnicos, profesionales y sociales / Servicios básicos en oficinas y despachos / Oficinas en 2 niveles (Planta baja más un nivel), en una superficie ocupada por el uso de 242.18 m² de construcción**, además de los usos permitidos por la zonificación **H 2/40/MB** (Habitacional, 2 niveles máximo de construcción, 40% mínimo de área libre y Densidad "MB" (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle **Manuel Toussaint No. 10, Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán**.

III.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, debe atender los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 12 fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

IV.- Que el procedimiento previsto en los Artículos 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14, 15, 16 y 17 de su Reglamento, es viable, particularmente si se considera que no se contravienen disposiciones de orden público e interés general, y que en su procedimiento, intervienen un menor número de autoridades, circunstancias que lo hacen compatible con los principios estratégicos de simplificación, agilidad y economía, previstos en el Artículo 12 fracción VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

V.- Que en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo **Folio número 54701-181ORPE11**, se indica que el predio se localiza en la calle **Violeta número 10, Barrio del Niño Jesús**, sin embargo, de acuerdo con la **Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial Folio VU/2434, Oficina 1220 de fecha 19 de septiembre de 2011**, el predio en comento, se localiza en la calle **Manuel Toussaint** y le asigna el No. oficial **10, en el Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán, dato que será tomado como válido para efectos de la presente Resolución Definitiva**.

VI.- Que en la Solicitud de Cambio de Uso del Suelo, indica que la superficie del terreno es de 493.78 m², sin embargo, de acuerdo con la Escritura número 34,202 de fecha 13 de noviembre de 1957, el predio en comento tiene una superficie de terreno de **493.68 m², dato que será tomado como válido para efectos de la presente Resolución Definitiva**.

VII.- Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, mediante oficio número **SEDUVI/CGDAU/DGDU/1689/11** de fecha 14 de diciembre de 2011, solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, su opinión jurídica "...a efecto de determinar cuál es la definición que prevalece para los casos de Artículo 42, es decir, si los Cambios de Uso del Suelo sólo pueden autorizarse en Planta Baja, como lo señala el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, o si pueden autorizarse en niveles distintos a la Planta Baja...", derivado de que la "...Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, en su Artículo 42, **no indica que los cambios de Uso del Suelo, puedan ser únicamente en planta baja...**", a diferencia de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, que en su Artículo 14 segundo párrafo, indica que: "...Se entenderá por **uso de bajo impacto urbano aquellos establecimientos que se ubiquen en planta baja con accesos directos a la vía pública** y cuyos procesos de comercialización se desarrollen al menudeo; que no invadan la vía pública; no ocasionen congestionamientos viales; no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos; no utilicen materiales peligrosos y no emitan humos ni residuos perceptibles por los vecinos del lugar."

VIII.- Que en respuesta a la solicitud señalada en el punto anterior, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el oficio número **DGAJ/1226/2012** de fecha 27 de abril de 2012, indicó que el **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, **seguirá vigente en lo que no contradiga a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, señalando lo siguiente:

1. Si bien es cierto, el **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **29 de enero de 2004**, en su artículo 14 segundo párrafo dispone lo que literalmente se cita:

"(...) Se entenderá por uso de bajo impacto urbano aquellos establecimientos que se ubiquen en planta baja con accesos directos a la vía pública y cuyos procesos de comercialización se desarrollen al menudeo; que no invadan la vía pública; no ocasionen congestionamientos viales; no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos; no utilicen materiales peligrosos y no emitan humos ni residuos perceptibles por los vecinos del lugar. (...)"

2. Así como también, el Artículo 42 de la **Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, en la que el legislador analizó respecto a la necesidad de que el territorio del Distrito Federal ha venido sufriendo en las últimas décadas procesos de urbanización acelerados, con un crecimiento periférico expansivo y desarticulado que afecta al entorno ambiental, presiona sobre la dotación de servicios y pone en riesgo la sustentabilidad de la Ciudad, por lo que era necesario revisar y modificar las leyes que norman el desarrollo urbano y la planeación territorial, con el fin de mejorar los instrumentos de regulación, fomento y coordinación, para encontrar mecanismos efectivos de gestión urbana y ambiental, que garanticen una mejor calidad de vida a la población y el desarrollo sustentable de nuestra ciudad, por lo que incorpora en su texto lo siguiente:

"(...)Se entenderá por uso de bajo impacto urbano, los establecimientos mercantiles y de servicio, que no obstruyan la vía pública, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos, no utilicen materiales peligrosos, no emitan humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, cuenten con acceso directo a la vía pública y los procesos de comercialización que se desarrollen sean al menudeo (...)"

3. De lo anteriormente señalado, se desprende que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, a diferencia de su Reglamento, no hace distinción para que los Cambios de Uso del Suelo se puedan autorizar únicamente en planta baja, situación que obedeció a ese proceso de actualización de la normativa en materia de desarrollo urbano, y para lo cual es importante destacar que en nuestro sistema jurídico, la Ley tiene mayor jerarquía que el Reglamento, y este último se encuentra supeditado a guardar congruencia con la Ley que le dio origen o **que reconozca su vigencia** (como en el caso que nos ocupa); es decir la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Lo que trae como consecuencia, que la interpretación y aplicación de ambos ordenamientos, deba ser en forma armónica y coherente. Por tal motivo, aplicaría al caso que nos ocupa el Artículo Transitorio Tercero de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 15 de julio de 2010, que a la letra dice:

TRANSITORIOS

TERCERO. Las disposiciones reglamentarias de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal publicada el 29 de enero de 1996, continuarán en vigor, en lo que no contradigan a las disposiciones de esta Ley, hasta en tanto no se expidan otras nuevas.

De lo anteriormente señalado, el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, seguirá vigente en lo que no contradiga a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, hasta en tanto se expida otro que lo abrogue.”

IX.- Que de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 fracciones I, II inciso a) y III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, a través de la Subdirección de Instrumentos Urbanos, dependiente de la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano de la Dirección General de Desarrollo Urbano, revisó y analizó la solicitud y la documentación presentada por la ciudadana **Alicia García Colín Twigg** en su carácter de Propietaria del predio en referencia, para permitir el uso del suelo de **Oficinas en 2 niveles** (Planta baja más un nivel), en una superficie ocupada por el uso de **242.18 m²** de construcción.

X.- Que en mérito a lo expuesto, y de conformidad con lo previsto por el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 14 de su Reglamento, fueron revisadas y analizadas las constancias y documentos que integran el expediente en que se actúa, para permitir en el predio ubicado en la calle **Manuel Toussaint No. 10, Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán**, el uso del suelo para **Oficinas en 2 niveles** (Planta baja más un nivel), en una superficie ocupada por el uso de **242.18 m²** de construcción, entendiéndose por uso, los fines particulares a que podrá dedicarse determinada zona o predio de la ciudad, mismo que se encuentra contemplado en la Tabla de Usos del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Coyoacán, siendo congruente con los objetivos del Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, enfocados a impulsar la actividad económica del suelo urbano, coadyuvando al desarrollo económico en grupos de actividad comercial y de servicios, impulsando proyectos que generen y consoliden empleos, así como incrementando la inversión sostenida, generadora de bienestar, mejorando los servicios, optimizándolos, ahorrando tiempo de recorrido de quienes habitan y trabajan en ella, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, además de ser congruente con los objetivos contenidos en el citado Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Coyoacán, que plantean la consolidación de la diversidad de usos del suelo, manteniendo y mejorando los niveles de actividad en los sectores comercial y de servicios, los cuales permitan el arraigo de sus habitantes, además de integrarse al contexto urbano de la zona, **se considera Procedente autorizar el Cambio de Uso del Suelo solicitado**, por lo que es de resolverse y se:

RESUELVE

Primero.- Se autoriza y se permite el Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Coyoacán, para permitir el uso de **Servicios / Servicios técnicos, profesionales y sociales / Servicios básicos en oficinas y despachos / Oficinas en 2 niveles (Planta baja más un nivel), en una superficie ocupada por el uso de 242.18 m² de construcción, con acceso directo a la vía pública**, además de los usos permitidos por la zonificación **H 2/40/MB** (Habitacional, 2 niveles máximo de construcción, 40% mínimo de área libre y Densidad “MB” (Muy Baja), una vivienda por cada 200.00 m² de la superficie total del terreno), para el predio ubicado en la calle **Manuel Toussaint No. 10, Barrio del Niño Jesús, Delegación Coyoacán**, solicitado por la ciudadana **Alicia García Colín Twigg** como Propietaria del predio en referencia, mediante la solicitud registrada con el número de **Folio SEDUVI-SITE 14600-110GAAL12**, en una superficie de terreno de **493.68 m²**.

Segundo.- La presente Resolución Definitiva surtirá sus efectos, a partir del día siguiente a su inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Tercero.- El Cambio de Uso del Suelo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, vigente para la Delegación Coyoacán, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente, en la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico en vigor y en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente para la Delegación Coyoacán.
- No obstruir la vía pública con utensilios propios del giro.
- No provocar congestión vial.

- d) No arrojar al drenaje sustancias o desechos tóxicos, ni utilizar materiales peligrosos.
- e) No emitir humos ni ruidos perceptibles por los vecinos.
- f) Presentar y cumplir con el Programa Interno de Protección Civil correspondiente, a las autoridades de la Delegación.
- g) Atender las disposiciones obligatorias en materia de anuncios de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal vigente y lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.
- h) El proyecto deberá contemplar y cumplir los requisitos de habitabilidad y funcionamiento que requiera el uso solicitado.
- i) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, además de las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano para el Distrito Federal, así como de las demás Leyes y Reglamentos en la materia.

Cuarto.- La presente Resolución Definitiva, no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, por lo que el incumplimiento de las mismas, dará lugar a las sanciones que las autoridades competentes impongan.

Quinto.- Publíquese la presente Resolución Definitiva en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inscribábase en la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, de conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de acuerdo a la Resolución de Carácter General mediante la cual se exime del pago de los derechos que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 4 de octubre de 2010 y de conformidad con los oficios números SF/TES/SAT/1358/2010 de fecha 12 de noviembre de 2010, suscrito por el Titular de la Subsecretaría de Administración Tributaria y oficio número SF/PFDF/SLC/SIPJ/2010 904 de fecha 18 de noviembre de 2010, suscrito por el Subprocurador de Legislación y Consulta, ambos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, informando que el particular, solicitará su debida inscripción a ese Registro, previo pago de derechos.

Sexto.- Notifíquese personalmente al propietario y/o promovente, mediante copia certificada de la presente Resolución Definitiva.

Séptimo.- Una vez publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la presente Resolución Definitiva, la Dirección General de Desarrollo Urbano solicitará su inscripción al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de que a petición del interesado y previo pago de los derechos correspondientes, se expida el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo en el que se refleje el uso del suelo que le fue autorizado, de conformidad con el Artículo 9 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Una vez cumplidos los numerales que anteceden, archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ING. SIMÓN NEUMANN LADENZON

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL

Lic. José Castro Hernández, Director General de Proyectos Especiales con fundamento en los artículos 18, 19, 37 y 60 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el numeral 2.4.6.7 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, y de conformidad con el registro ME-114-02/13 otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien presentar para su publicación el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL**TRANSITORIOS**

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 06 de febrero de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

(Firma)

LIC. JOSÉ CASTRO HERNÁNDEZ

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

Dirección General de Proyectos Especiales

ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Abreviaturas y Siglas.
5. Definiciones.
6. Ámbito de aplicación.
7. Objetivo General
 - Manual.
 - Subcomité.
8. Atribuciones.
9. Integración del Subcomité
10. Funciones.
 - Del Presidente.
 - Del Secretario Técnico.
 - De los Vocales.
 - De los Contralores Ciudadanos.
 - De los Asesores.
 - De los Invitados.

11. Políticas de Operación.

- En materia de Normas.
- En materia de Organización.
- En materia de Programación y Presupuesto.
- En materia de Control y Supervisión.

- En materia de Información.
- En materia de Licitación y excepciones a la misma.
- Funcionarios que integran el S.O.D.G.P.E. con derecho a voz y voto
- Funcionarios que integran el S.O.D.G.P.E. con derecho de voz
- Funcionarios que integran el S.O.D.G.P.E., con derecho a voz y voto.
- Funcionarios que integran el S.O.D.G.P.E., con derecho a voz.
- De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- De la Calidad de los Miembros.
- De los Mecanismos de Suplencia.
- Del Procedimiento de Actuación.

12. Procedimiento.

- Objetivo General
- Políticas y/o Normas de Operación
- Descripción Narrativa
- Diagrama de Flujo

13. Presentación de casos al S.O.D.G.P.E.**14.** Instructivo de llenado del Formato de Casos.**15.** Formato de Casos.**1.- Presentación:**

El Gobierno del Distrito Federal ha considerado en forma prioritaria la realización de aquellas obras que garantizan la operación óptima de las instalaciones que sustentan la vida urbana, y ofrecen beneficios permanentes a sectores amplios de la población. Para ello, la Administración Pública del Distrito Federal impulsa los cambios que juzga necesarios a su estructura organizacional para atender de manera eficaz y eficiente, las crecientes necesidades de los habitantes en materia de obra pública.

En ese contexto, se creó la Dirección General de Proyectos Especiales, misma que emite el presente Manual Administrativo, integrado por sus apartados de integración y operación, con el fin de formalizar el funcionamiento del Subcomité de Obras, y cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Este documento responde a la necesidad de disponer de un instrumento administrativo que permita a los integrantes del Subcomité de Obras el conocimiento de las actividades que llevarán a cabo en el ejercicio de sus funciones, orientadas principalmente a la presentación, análisis, valoración y en su caso aprobación de los casos que se sometan a consideración de los miembros que lo integran.

Este Manual consta de 16 capítulos: el primero se refiere a la Presentación del Manual. En el segundo se presentan los antecedentes sobre la creación del Subcomité de Obras. En el Tercero presenta el marco jurídico-administrativo que contiene la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de sus atribuciones. En el Cuarto y Quinto se especifican el significado de las abreviaturas y siglas que han de utilizarse a lo largo del presente Manual, así como las definiciones necesarias para su comprensión. El Sexto establece su obligatoriedad para los elementos que lo conforman. El Séptimo consigna los objetivos que se persiguen con la formulación del presente y el funcionamiento propio del Subcomité de Obras, y los criterios sobre los cuales deberán regir su actuación. En el Octavo se establece la estructura sobre la cual ha de funcionar, así como la calidad de sus miembros. El Noveno enumera las funciones del Subcomité de Obras en materia de normas, de organización, programación y presupuesto, control y supervisión, información, licitación y excepción a la misma. Del capítulo Décimo al Décimo sexto se contemplan las atribuciones específicas de sus integrantes, las políticas de operación y la presentación de casos que se someten a consideración de los miembros, anexándose los instructivos y formatos necesarios para realizar estas acciones de manera adecuada, asimismo se incluyen los procedimientos y diagramas de flujo, que ilustran el procedimiento a seguir de forma detallada.

1.- ANTECEDENTES

Con fecha 18 de julio de 2008, tuvo lugar la celebración de la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité Central, en la que el Director General de Proyectos Especiales, en ejercicio de las facultades que le otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, solicitó la aprobación del Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales como un órgano de opinión y consulta que contribuya al buen desempeño de la Administración, garantizando y asegurando que las obras que se encuentren bajo el amparo de la Dirección General, se efectúen contemplando en todo momento la normatividad aplicable en la materia, los principios de eficacia, eficiencia, calidad, oportunidad, honestidad y precio, consolidándose de esta manera el acto que da origen al presente.

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Los siguientes ordenamientos constituyen el marco Jurídico de actuación del Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales comprendiendo Leyes, Reglamentos, Decretos y Circulares, entre otros.

Este Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo, se ajusta conforme a las disposiciones vigentes en la materia, y no contiene una impresión de los ordenamientos que sustentan la existencia legal del Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Austeridad del Gobierno del Distrito Federal y la Circular Uno en materia de Administración de Recursos, por encontrarse para consulta en las páginas electrónicas siguientes:

www.df.gob.mx

www.consejeria.df.gob.mx/gaceta

www.contraloria.df.gob.mx

www.asamblea.df.gob.mx

www.diputados.gob.mx

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 30-11-2012)
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, Última reforma publicada DOF 07-01-2013)
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 29 de diciembre de 1998, Última reforma publicada en la G.O.D.F. el día 15-09-2008.)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última Reforma Publicada DOF 09-04-2012)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, Última reforma publicada DOF 09 de abril de 2012)
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, Última reforma publicada en la G.O.D.F. No. 1069, el día 07 de abril de 2011.)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicada en La Gaceta Oficial Del Distrito Federal el 29 de diciembre De 1998, Última Reforma Publicada en la G.O.D.F. el 29 de enero de 2013.)
- Ley de Coordinación Fiscal. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, Última reforma publicada DOF 12 de diciembre de 2011)
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el lunes 29 de enero de 1996, Última Reforma Publicada en la G.O.D.F. el día 11 de agosto de 2006.)
- Ley de Ingresos del Distrito Federal (publicado en la G.O.D.F. el día 31 de diciembre de 2012)

- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. (Fecha de Publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de Noviembre de 2010, Última Reforma publicada en la G.O.D.F. el 11 de noviembre de 2011)
- Código Fiscal de la Federación.(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, Última reforma publicada DOF 12 de Diciembre de 2011, Fe de erratas DOF 26 de Diciembre de 2011, Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 31 de diciembre de 2012)
- Código Fiscal del Distrito Federal(Publicado en la Gaceta Oficial el día 29 de Diciembre de 2009. Última modificación publicada en la G.O.D.F. el día 23 de julio de 2012)
- Código Civil del Distrito Federal. (Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de Mayo de 1928. Última reforma publicada en la G.O.D.F. el día 14 de mayo de 2010)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial Del Distrito Federal el 28 De Diciembre del 2000, Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial Del Distrito Federal el 17 de abril de 2012.)
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004)
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de marzo de 2004.)
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas complementarias. (Publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, el jueves 29 de enero de 2004.)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial Del Distrito Federal el 30 de Diciembre de 1999, Última Reforma Publicado en la Gaceta Oficial Del Distrito Federal el 10 de julio de 2009)
- Decreto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de diciembre de 2012)
- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 7 de noviembre del 2000.)
- Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de octubre de 2005)
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1988. Última Reforma publicada el día 6 de octubre del 2004.)
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F)
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.)
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño de Viento. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004.)
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentación.(Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 14 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004. G.O.D.F.)
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 6 de octubre del 2004.)
- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1988. Última Reforma. 6 de octubre del 2004.)

- Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1998. Última Reforma publicada el día 6 de octubre del 2004)
- Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1998. Última Reforma publicada el día 6 de octubre del 2004.)
- Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de agosto de 1988. Última Reforma publicada en la G.O.D.F. el día 6 de octubre del 2004.)
- Reglas de carácter general para hacer efectivas las fianzas otorgadas en los procedimientos y celebración de contratos para garantizar la participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos ante las dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. (Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 24 de agosto de 2005, Última reforma publicada en la G.O.D.F. el día 11 de agosto de 2006)
- Acuerdo por el que se crea el Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 1993)

4. ABREVIATURAS Y SIGLAS.

Para el manejo y aplicación de este Manual se entenderá por:

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
G.D.F.	Gobierno del Distrito Federal.
S.O.B.S.E.	Secretaría de Obras y Servicios.
C.G.D.F.	Contraloría General del Distrito Federal.
C.I.S.O.S.	Contraloría Interna de la Secretaría de Obras y Servicios.
D.G.P.E.	Dirección General de Proyectos Especiales.
S.O.D.G.P.E.	Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales.
L.O.P.S.R.M.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Ley Federal)
R.L.O.P.S.R.M.	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Reglamento Federal)
L.O.P.D.F.	Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. (Ley Local)
R.L.O.P.D.F.	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. (Reglamento Local)
Políticas	Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

5. DEFINICIONES.

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta	Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria del S.O.D.G.P.E., en la que expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus acuerdos.
Acuerdos	Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el S.O.D.G.P.E., para la solución o tratamiento de los asuntos.
Asunto	Planteamiento de un tema relacionado con Proyectos Especiales, que amerite el conocimiento y en su caso, el acuerdo del S.O.D.G.P.E.
Calendario	Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las Sesiones Ordinarias que se llevaran a cabo durante el año.
Carpeta	Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos que se presentarán a consideración del S.O.D.G.P.E., relacionados con los Proyectos Especiales, y demás instrumentos necesarios y suficientes para llevar a cabo la Sesión Ordinaria ó Extraordinaria.
Circular Uno	Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comité Central	Órgano Colegiado, de opinión, consulta y apoyo a las Unidades Ejecutoras de Obra, sobre lo relativo a la Obra pública.
Contralor Ciudadano	Ciudadano debidamente facultado, acreditado y asignado al Órgano Colegiado por la C.G.D.F. a través de la Dirección Ejecutiva de la Contraloría Ciudadana, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Contraloría Interna	Órgano de Control Interno en la S.O.B.S.E.
Convocatoria	Documento formal por el que se cita a los miembros del S.O.D.G.P.E. a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, indicando el lugar, fecha y hora determinada.
Fundamento	Las disposiciones normativas específicas contenidas en el ordenamiento legal o administrativo que establecen o encuadran las acciones o propósitos que se presentan para acuerdo.
Justificación	Los criterios sólidos, concretos y suficientes que sustentan el planteamiento del asunto al S.O.D.G.P.E.
Lista de Asistencia	Documento que acredita la asistencia de los miembros del S.O.D.G.P.E., y que permite determinar si se cuenta con el Quórum legal para efectuar la Sesión a la que se convocó.
Manual	Documento formal, de observancia obligatoria, que establece las normas que regulan tanto las responsabilidades y desempeño de los integrantes del S.O.D.G.P.E.
Obra Pública	A la definida como tal en el Artículo 3° de la L.O.P.D.F.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Órgano Colegiado	Integrantes y miembros invitados que conforman el Subcomité de Obras.
Quórum	Número mínimo de participantes (50% más uno) con derecho a voz y voto, para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del S.O.D.G.P.E.
Sesión	Reunión formal de trabajo en la que el S.O.D.G.P.E. ejerce funciones y acuerda sobre asuntos que se presentan a su consideración.
Subcomité de Obras	Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales.
Unanimidad	Corresponde a la votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los miembros del Subcomité de Obras presentes en la Sesión con derecho a voto.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos que participan en la integración y funcionamiento del Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales.

7. OBJETIVO GENERAL.

Crear un órgano de opinión y consulta que contribuya al buen desempeño de la Administración, garantizando y asegurando que las obras que se encuentran bajo el amparo de la Dirección General, se efectúen dentro del marco legal aplicable.

➤ **Manual.**

El Manual tiene como objetivo establecer en forma clara y precisa la integración, funcionamiento y responsabilidades del S.O.D.G.P.E., con la finalidad de contribuir a que las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, control e información de Obra Pública se lleven a cabo de manera eficiente, aplicando las disposiciones que aseguren el oportuno y estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

➤ **Subcomité.**

Fungir como Órgano con autonomía propia y relación informativa respecto del Comité Central, para la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, las cuales tendrán como finalidad el promover que las Obras Públicas se realicen de manera racional, optima, eficiente y transparente; cumpliendo con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

8.- ATRIBUCIONES.

Le compete al Subcomité:

➤ La programación y presupuestación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

- Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de esta Ley;
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
- Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables,
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.
- Cuando se considere la introducción de mecanismos de precalificación previstos en la Ley, en cada caso se determinarán desde la convocatoria, las etapas en que se desarrollará el concurso, la información y documentos que deberán entregarse en la fase de precalificación así como en la fase de calificación, documentación a integrar en los sobres y los mecanismos de calificación del proceso de selección. En todos los casos en que se recurra a estas opciones, deberá notificarse al Subcomité de Obras correspondiente y éste lo pondrá a consideración del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal, para su anuencia y aceptación del procedimiento. Tratándose de servicios se podrá recurrir cuando puedan adoptarse, a los mecanismos de precalificación basados en puntos o porcentajes establecidos por institucionales de desarrollo reconocidas.
- Las obras públicas que la Administración Pública programe realizar por contrato en la modalidad de administración previsto en la Ley deberán evaluarse previamente a su programación y requerirán para su ejecución la previa aprobación del Subcomité de Obras correspondiente y con anuencia del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

9.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité de Obras de la Dirección General de Proyectos Especiales, deberá estar integrado por la siguiente estructura:

CARGO	FUNCIONARIO
I.- Presidente	Director General de Proyectos Especiales
II.- Secretario Técnico	Subdirector de Concursos y Contratos de Obra Pública de Proyectos Especiales.

III.- Vocales	Director de Procedimientos de Licitación de Obra Pública de Proyectos Especiales. Director de Pavimentos. Director de Construcción de Proyectos Especiales "A" Director de Construcción de Proyectos Especiales "B" Director Ejecutivo de Administración.
IV.- Asesores	El Titular de la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios
V.- Invitados	Un Representante del Comité Central El Asesor Jurídico de la D.G.P.E. Otras personalidades que, por su experiencia, contribuyan a la toma de decisiones por parte del S.O.D.G.P.E.
VI.-Contralores Ciudadanos	Contralor Ciudadano designado en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

10. FUNCIONES.

➤ **Presidente.**

- I. Presidir las Sesiones del S.O.D.G.P.E. y emitir voz y voto de calidad en caso de empate.
- II. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Suscribir las convocatorias de las Sesiones Extraordinarias.
- IV. Someter a consideración del Pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- V. Conducir el desarrollo de las Sesiones.
- VI. De ser el caso, designar a los invitados del S.O.D.G.P.E.
- VII. Las demás atribuciones que determine el R.L.O.P.D.F., el Comité Central, este Manual y otros ordenamientos legales aplicables.

➤ **Secretario Técnico.**

- I. Formular el Orden del Día de cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias.
- II. Suscribir las convocatorias de las Sesiones Ordinarias del S.O.D.G.P.E. y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Elaborar las actas correspondientes de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del S.O.D.G.P.E., recabar las firmas de los participantes y asegurar la custodia de las mismas, en archivos físicos pertenecientes a la Dirección de Procedimientos de Licitación de Obra Pública de Proyectos Especiales.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
- V. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el S.O.D.G.P.E.

➤ **Vocales**

- I. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del S.O.D.G.P.E. y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- II. Entregar con oportunidad al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas (numeral 9.1, apartado XIV), que requieran ser sometidos a la atención del S.O.D.G.P.E.
- III. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del S.O.D.G.P.E., de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.
- IV. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el S.O.D.G.P.E.

➤ **Contralores Ciudadanos.**

- I. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del S.O.D.G.P.E. y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia.
- II. Opinar y formular alternativas de solución y atención, para los asuntos que se presenten a la consideración del S.O.D.G.P.E., de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.
- III. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

➤ **Asesores**

- I. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del S.O.D.G.P.E. y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
- II. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del S.O.D.G.P.E.
- III. Las demás que le encomiende el S.O.D.G.P.E. y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

➤ **Invitados.**

- I. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del S.O.D.G.P.E. y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
- II. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del S.O.D.G.P.E.
- III. Las demás que le encomiende el S.O.D.G.P.E. y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

11. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

➤ **En materia de Normas**

- I. Elaborar y proponer al Comité Central, el Manual para su aprobación
- II.- Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central.
- III.- Atender las solicitudes de consulta que formulan las áreas técnico- operativas, emitiendo en su caso la opinión normativa que resulte aplicable, absteniéndose de emitir opinión alguna sobre asuntos consumados.
- IV.- Difundir entre los miembros del S.O.D.G.P.E., las normas vigentes en materia de Obra Pública y de servicios relacionados con las mismas, dentro de la L.O.P.D.F. y la L.O.P.S.R.M.
- V.- Vigilar que la Obra Pública se efectúe observando lo que para tal efecto establece la normatividad aplicable.
- VI.- Determinar sobre las justificaciones y dictámenes de Obra Pública, adjudicados bajo los supuestos de excepción a la Licitación Pública que contemplan los artículos 63 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y el artículo 42 de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

- VII.-** Promover iniciativas ante el Comité Central, para actualizar el marco legal que rige a la Obra Pública.
- VIII.-** Dictaminar sobre los procedimientos de adjudicación de Obra Pública, dentro de la L.O.P.D.F. y la L.O.P.S.R.M. que sean sometidos a su consideración.
- IX.-** Verificar el estricto cumplimiento de las normas vigentes en materia de Obra Pública dentro de la L.O.P.D.F. y la L.O.P.S.R.M.
- X.-** Supervisar que la D.G.P.E. integre y remita a la C.G.D.F. el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en los supuestos de las fracciones III y IV del Artículo 37 de la L.O.P.D.F.
- XI.-** Proponer consultas a las Autoridades facultadas, en caso de interpretaciones a la L.O.P.D.F., para efectos técnicos, administrativos, jurídicos, de programación y presupuestación, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de la L.O.P.D.F.
- XII.-** Cuando existan circunstancias imputables al contratista cumplir con el Convenio Adicional referido en el Artículo 56 de la L.O.P.D.F., la Secretaria Técnica presentara el caso al S.O.D.G.P.E., quien resolverá sobre la procedencia de realizar un Convenio Especial y sus condiciones, para lo cual deberá presentar un dictamen que motive la necesidad de celebrar este convenio, con la documentación que lo soporte.
- XIII.-** Cuando se considere la introducción de los mecanismos de precalificación previsto en la L.O.P.D.F., para la evaluación de propuestas, se someterá a consideración del S.O.D.G.P.E. para su aprobación del procedimiento.
- XIV.-** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables en la materia.
- **En materia de Organización.**
- I.-** Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos, para la atención de asuntos que requieren soluciones detalladas.
- II.-** Comunicar de manera formal a los integrantes del S.O.D.G.P.E., sobre la incorporación de nuevos integrantes, o bien de las modificaciones que se efectúen sobre los integrantes ya acreditados.
- III.-** Solicitar los Informes de Avance Físico-Financiero a las áreas técnico-operativas, sobre las Obras Públicas que realice la D.G.P.E.
- IV.-** Solicitar a las áreas operativas su Programa Operativo Anual, de manera oportuna para integrarlo en los alcances de la D.G.P.E.
- V.-** Solicitar al S.O.D.G.P.E. la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos.
- VI.-** Definir el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- VII.-** Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
- VIII.-** Las demás que determine el Presidente o el pleno del S.O.D.G.P.E.
- **En materia de Programación y Presupuesto.**
- I.-** Promover el ejercicio del gasto del Capítulo 6000 (Inversión Pública) particularmente de los conceptos 6100 (Obras Públicas en bienes de Dominio Público). y 6200 (Obra Pública en Inmuebles Propios).
- II.-** Conocer el Programa Anual de Obras de la D.G.P.E., así como su congruencia con el programa a mediano plazo en materia de Obra Pública.
- III.-** Solicitar que se mantenga actualizado el programa anual de obras.
- IV.-** Promover acciones para la agilización de modificaciones o adecuaciones al programa anual de obras.
- V.-** Evaluar el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras a contratos de Obra Pública y de servicios relacionados con las mismas.
- VI.-** Las demás tareas, funciones y acciones que en materia de Obras Publicas sean necesarias para el correcto desempeño de la D.G.P.E.
- VII.-** Las demás que determine el Presidente o el pleno del S.O.D.G.P.E.

➤ **En materia de Control y Supervisión.**

I.- Conocer el ejercicio de presupuesto de Obras Públicas de la D.G.P.E.

II.- Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina la normatividad aplicable en la materia.

III.- Solicitar los informes correspondientes para verificar que la adjudicación de los contratos se realicen conforme a la L.O.P.D.F. y su reglamento, y en caso de participación de Recursos Federales la aplicación de la L.O.P.S.R.M. y su reglamento.

IV.- El S.O.D.G.P.E. deberá estar informado de las obras que sean contratadas en la modalidad de Licitación Pública, Invitación restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa, de conformidad a los Artículos 25 inciso "A", 62 y 63 de la L.O.P.D.F. y en su caso, de los Artículos 27, 41, 42 y 43 de la L.O.P.S.R.M.

V.- El S.O.D.G.P.E. deberá estar informado de los Convenios que se celebren a contratos de Obra Pública, que rebasen el 25% del monto y/o tiempo pactado contractualmente, los que deberán estar firmados por el titular de la D.G.P.E., así también se deberá informar al S.O.D.G.P.E. de aquellos Convenios que no rebasen este porcentaje.

➤ **En materia de Información.**

I.- El S.O.D.G.P.E. recibirá la información detallada respecto a aquellos contratos de Obra Pública y de servicios relacionados con las mismas que presentan problemática en la contratación o ejecución de los trabajos, a efecto de solucionarla y/o hacer las recomendaciones que considere procedentes dentro del Marco Jurídico aplicable.

II.- Presentar para conocimiento del S.O.D.G.P.E. los montos máximos de actuación para efectos del Artículo 62 de la L.O.P.D.F. o bien, el Artículo 43 de la L.O.P.S.R.M. en caso de existir participación de recursos federales.

III.- Informar al Comité Central de aquellas empresas que hayan incumplido los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, que les fueron adjudicados de conformidad a lo establecido en el Artículo 68 de la L.O.P.D.F., se enviará el expediente a la C.G.D.F. del expediente integrado para la limitación correspondiente.

➤ **En materia de Licitación y de Excepciones a la misma.**

I.- Vigilar que se celebren las Licitaciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 de la L.O.P.D.F., o bien, en el caso de participación de Recursos Federales observando que para tal efecto establece el Artículo 30 de la L.O.P.S.R.M.

II.- Vigilar y autorizar que se celebren los procedimientos de contratación conforme a los casos de excepción, de acuerdo a lo que establecen los Artículos 62 y 63 de la L.O.P.D.F., o bien, en el caso de participación de Recursos Federales contemplar lo que dictan los Artículos 41, 42 y 43 de la L.O.P.S.R.M.

➤ **Funcionarios que integran el S.O.D.G.P.E., con derecho a voz y voto.**

Los funcionarios que tendrán derecho a expresar sus opiniones y además a manifestar su decisión a favor o en contra del caso sometido en el S.O.D.G.P.E., se relacionan a continuación:

CARGO	TITULO EN LA D.G.P.E.
Presidente	El Director General.
Vocales	El Director de Procedimientos de Licitación de Obra Pública de Proyectos Especiales. El Director de Pavimentos. El Director de Construcción de Proyectos Especiales "A" El Director de Construcción de Proyectos Especiales "B" El Director Ejecutivo de Administración.
Contralores Ciudadanos	Dos ciudadanos que serán acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

➤ **Funcionarios que integran el S.O.D.G.P.E., con derecho a voz.**

Los Servidores Públicos que podrán expresar sus opiniones que ayuden a la toma de decisiones del S.O.D.G.P.E., serán los siguientes:

CARGO	TITULO EN LA D.G.P.E.
Secretario Técnico	Funcionario Público que designe el Presidente del S.O.D.G.P.E.
Asesor	El Titular de la C.I.S.O.S.
Invitados	Un Representante del Comité Central. El Asesor Jurídico de la D.G.P.E. Otras personalidades que, por su experiencia, contribuyan a la toma de decisiones por parte del S.O.D.G.P.E.

➤ **De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.**

I. Para llevar a cabo la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente o su suplente.

II. En la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, se presentará el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias a celebrarse, que deberá incluir la hora y el lugar en que se llevarán a cabo las reuniones para su discusión y aprobación en su caso.

III. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes, notificando a los miembros titulares con dos días hábiles antes de la fecha programada.

IV. Cuando la D.G.P.E. se encuentre desarrollando obra y hasta el finiquito de la misma, no se podrá cancelar ninguna Sesión Ordinaria.

V. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo siempre que exista Quórum.

VI. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro con ese derecho, ya sea a favor, en contra o abstención, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

VII. Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias en los casos que el Presidente lo considere necesario.

VIII. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora indicadas en la convocatoria, con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente, el Secretario Técnico y el Servidor Público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.

IX. El Orden del Día y la documentación soporte de cada Sesión, se entregará a los integrantes del S.O.D.G.P.E. cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las reuniones Ordinarias y de un día hábil para las convocatorias Extraordinarias, de manera impresa o por medios magnéticos.

X. Para la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado para la aprobación del Acta de la Sesión anterior, asimismo habrá un apartado para el Seguimiento de los Acuerdos, que se emitieron en las Sesiones Ordinarias anteriores, de la misma manera el de Asuntos Generales, que será el último apartado, en el que se trataran asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar acuerdo alguno.

XI. Para la celebración de Sesiones Extraordinarias, no se deberán incluir en el Orden del Día los apartados referidos en el numeral XII.

XII. El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros del S.O.D.G.P.E., será con diez días hábiles, previo a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

XIII. De cada Sesión Ordinaria y Extraordinaria se elaborará un acta, que deberá contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de los miembros que participaron, así como los acuerdos tomados por el S.O.D.G.P.E.

XIV. El Acta de la Sesión, se incluirá dentro de la carpeta de trabajo correspondiente a la Sesión Ordinaria inmediata posterior para que sea revisada y analizada, con el objetivo de hacer las observaciones correspondientes y en su caso aprobarla durante el desarrollo de la misma.

XV. Una vez que se solventen las observaciones y/o comentarios del acta de la Sesión, el Secretario Técnico recabará las firmas correspondientes, y se proporcionará copia simple a cada integrante del S.O.D.G.P.E. en la Sesión Ordinaria inmediata posterior.

XVI. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las Sesiones podrá ser modificada por la Presidencia, conservando su número de Sesión y sin ser considerada como Sesión Extraordinaria. El aviso de posposición se realizará con dos días hábiles antes de la fecha programada, señalando en dicha acta las causas que dieron lugar a su diferimiento, y la convocatoria con la nueva fecha se realizará de la misma manera.

XVII. El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del S.O.D.G.P.E. y lo presentará al órgano colegiado en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

XVIII. La responsabilidad del S.O.D.G.P.E., quedará limitada a los dictámenes que en forma colegiada se emitan respecto de los asuntos sometidos a consideración del mismo, con base en la documentación que les sea presentada.

XIX. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, tendrán una tolerancia de quince minutos, de la hora convocada para su inicio.

➤ **De la Calidad de los Miembros**

I. Los miembros del S.O.D.G.P.E., en su calidad de titulares, como el Presidente y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

II. Los Asesores, representantes del Comité Central e Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

III. Los Contralores Ciudadanos tendrán derecho a voz y voto.

➤ **De los Mecanismos de Suplencia**

- I. En ausencia del Presidente, la Sesión se llevará a cabo con el Funcionario Público asignado por el titular, como su Suplente.
- II. En ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará por única ocasión a un Servidor Público que funja como tal.
- III. Los integrantes del S.O.D.G.P.E. deberán informar al Presidente por escrito y antes de la celebración de la segunda Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal, la designación de sus respectivos suplentes, mismos que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.
- IV. Los Vocales Suplentes, asumirán las facultades y responsabilidades de su titular, siendo copartícipes y corresponsales en las decisiones y acciones tomadas por el S.O.D.G.P.E.
- V. Cuando asistan a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria el Vocal Titular y su Suplente, el primero gozará de sus derechos y el segundo asistirá en calidad de invitado, limitando sus derechos.

➤ **Del Procedimiento de Actuación.**

- I. El Secretario Técnico recabará las firmas de asistencia en el formato de registro, el cual contendrá: número y fecha de la Sesión, tipo de Sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa y la calidad con la que asiste.
- II. El Secretario Técnico levantará acta de la Sesión en la que se registraran todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- III.- En caso de receso de la Sesión, siempre y cuando continúe el mismo día, se elaborará una sola acta, en la que se debe asentar la existencia del receso y la hora del cierre de la misma.
- IV.- Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, con diez días hábiles anteriores a la celebración de la Sesión, presentando: antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del S.O.D.G.P.E., quienes darán su opinión y en su caso propuesta de solución o mejora.
- V.- Quien presida la Sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las Sesiones.
- VI.- Solo mediante consenso del propio S.O.D.G.P.E., los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
- VII.- Una vez desahogados todos los puntos del Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión para los efectos de registrar en el acta la hora en que termina.
- VIII.- Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el Orden del Día de la Sesión.
- IX.- El acta de Sesión será enviada en la carpeta de trabajo de la Sesión Ordinaria siguiente, para su revisión y análisis, con el objetivo de hacer las observaciones correspondientes el día de celebración de la siguiente Sesión Ordinaria, y en su caso aprobarla.
- X.- Aprobada el acta de Sesión, se recabarán todas las firmas de los que en ella intervinieron, para que, durante la celebración de la siguiente Sesión Ordinaria, se les entregue copia simple de la misma a cada integrante del S.O.D.G.P.E.

12. PROCEDIMIENTO

➤ **OBJETIVO GENERAL.**

Establecer de forma clara y precisa, la operación y funcionamiento del Subcomité, atendiendo a la organización interna de la Dirección General de Proyectos Especiales, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las diversas acciones encomendadas para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.

➤ **POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.**

- Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo como mínimo una vez al mes y se llevarán a cabo cuando se integre el Quórum legal para sesionar, el cual se formará cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto;

- En el caso de no reunirse el Quórum, se emitirá una segunda convocatoria para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria;
- El Comité Central iniciará su período anual de Sesiones Ordinarias durante el transcurso del mes de enero del ejercicio fiscal que se trate, con la Sesión formal de instalación;
- El Comité Central, previa Convocatoria por escrito y acorde al calendario autorizado, sesionará en forma ordinaria una vez al mes, en la fecha, hora y lugar preestablecido. Cuando las circunstancias lo ameriten, a solicitud de su Presidente, podrá ser postergada en un lapso no mayor de cinco días hábiles;
- Las Sesiones Extraordinarias tendrán verificativo en los casos que el Presidente lo considere necesario;
- Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora prevista en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Comité Central, el Secretario Técnico y el servidor o servidores públicos responsables de exponer el asunto o los asuntos a tratar;
- Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con el Presidente o su Suplente;
- Los asuntos a tratar se presentarán en forma individual, acompañados de su justificación debidamente requisitada, así como de la documentación soporte, los cuales serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité Central;
- Los Acuerdos, Dictámenes y Determinaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;
- Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Comité Central, se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar;
- La responsabilidad del Comité Central quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita respecto de los Casos o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Los Acuerdos, Dictámenes y determinaciones de los integrantes del Comité Central no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen;
- La Convocatoria y la Carpeta de Trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión, junto con la documentación soporte correspondiente, deben entregarse a los miembros del Comité Central cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias;
- Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado sólo podrán tratarse asuntos de carácter informativo, por lo que no se deberá tomar Acuerdo alguno;
- Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar Casos y asuntos urgentes debidamente justificados. En tal sentido, el Orden del Día de estas sesiones no incluirá la Presentación del Acta de la Sesión Anterior, el Seguimiento de Acuerdos, asuntos ordinarios de carácter informativo, ni Asuntos Generales;
- Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos que haya tomado el Comité Central;
- El Acta de la Sesión Ordinaria que se trate, será presentada para su aprobación, en su caso, en la siguiente Sesión Ordinaria y deberá ser firmada por quienes asistieron a esa Sesión;
- Para el caso del o las Actas de las Sesiones Extraordinarias, la presentación y el plazo de aprobación será determinada por el Presidente del Comité;
- La omisión de firmas de cualquiera de los integrantes del Comité Central no restará validez al documento;
- En la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, se deberá presentar a la consideración de los miembros del Comité Central, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del ejercicio fiscal, para su discusión y aprobación, en su caso; y
- Las demás que determine la normatividad en la materia o el Presidente del Subcomité.

- Justificación del tiempo variable.- este período depende de que tantas intervenciones haya en cada sesión.

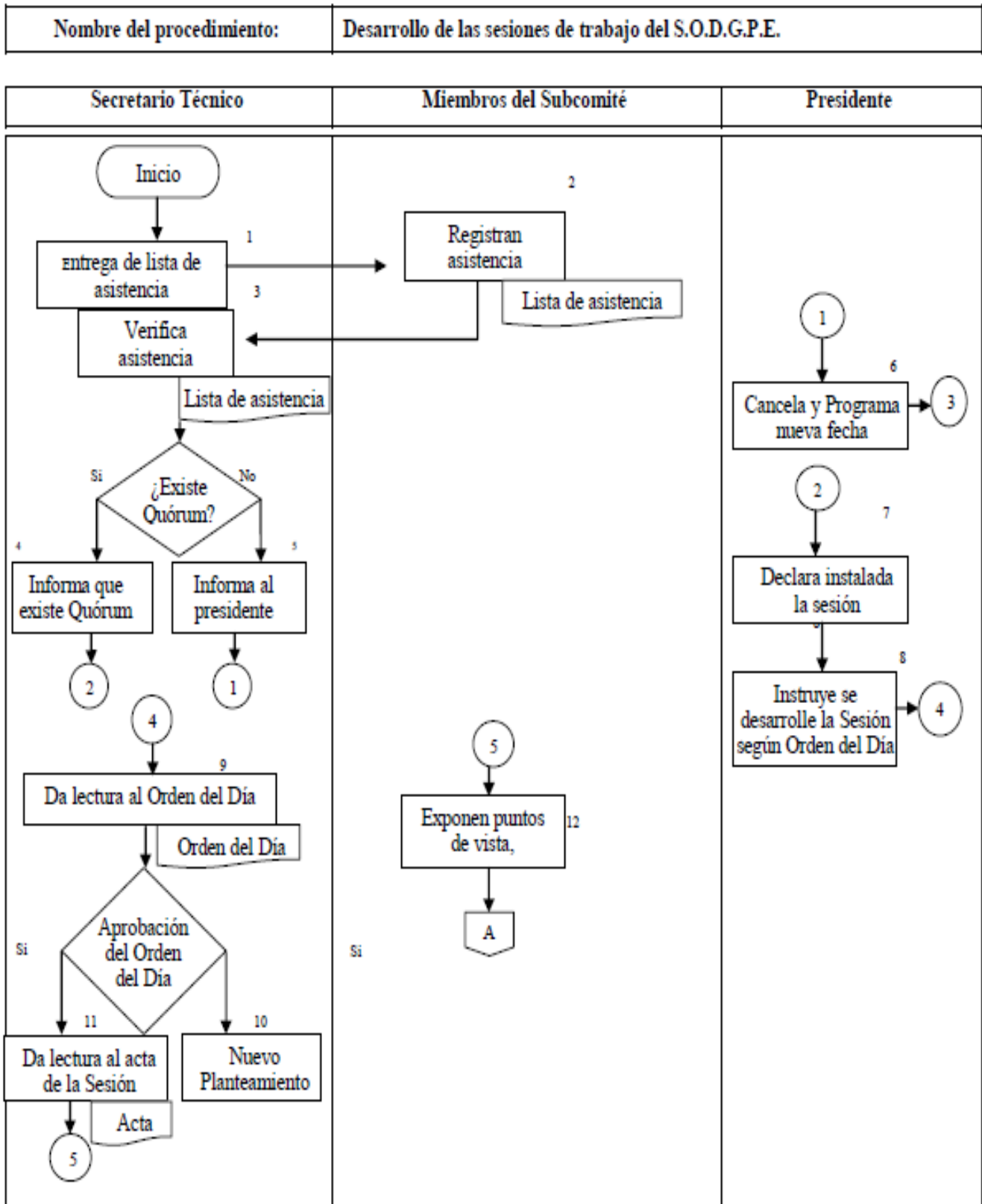
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

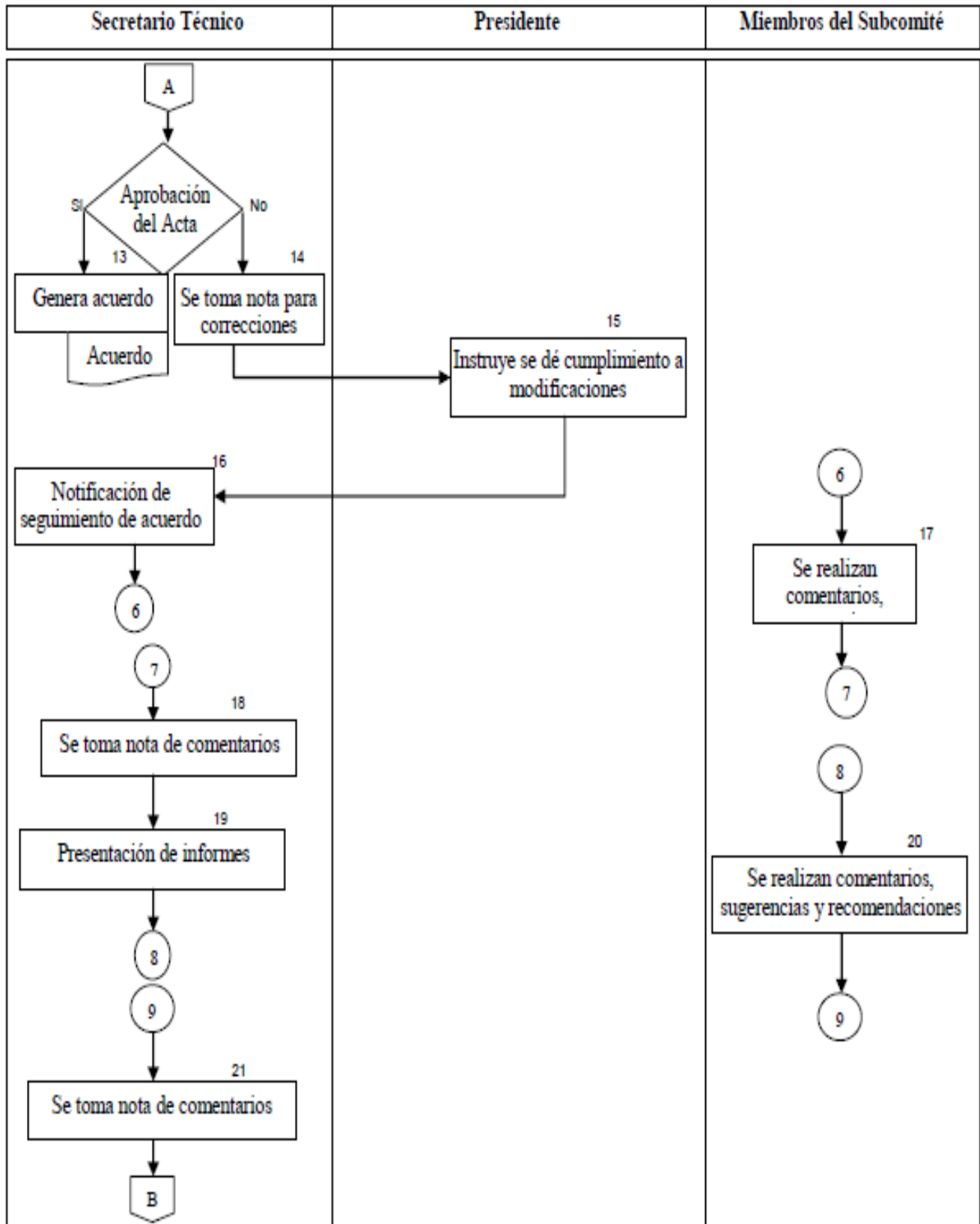
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Entrega la lista de asistencia a los participantes, para su registro.	1 min.
Miembros del Subcomité Obras	2	Registran asistencia en formato establecido para tal fin.	5 min.
Secretario Técnico	3	Verifica la lista de asistencia y determina si existe Quórum requerido para sesionar, de acuerdo a las políticas establecidas para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	1 min.
Secretario Técnico		¿Existe Quórum?	
		SI	
	4	Informa al presidente que si existe Quórum	1 min.
		NO	
	5	Informa al presidente que no existe Quórum.	1 min.
Presidente	6	Cancela la Sesión y programa nueva fecha.	2 min.
		Fin del procedimiento.	
	7	Declara formalmente instalada la Sesión de trabajo.	1 min.
	8	Instruye para que se desarrolle la Sesión conforme al Orden del Día.	1 min.
Secretario Técnico	9	Da lectura al Orden del Día.	1 min.
Miembros del Subcomité de Obras		¿Se aprueba el Orden del Día?	
		SI	
Secretario Técnico	10	Da lectura al acta de la Sesión inmediata anterior. Documento validado por los miembros del Subcomité de Obras previamente al desarrollo de la Sesión	1 min.
		NO	
Miembros del Subcomité Obras	11	Se realiza planteamiento del Orden del Día con las adecuaciones pertinentes.	Variable

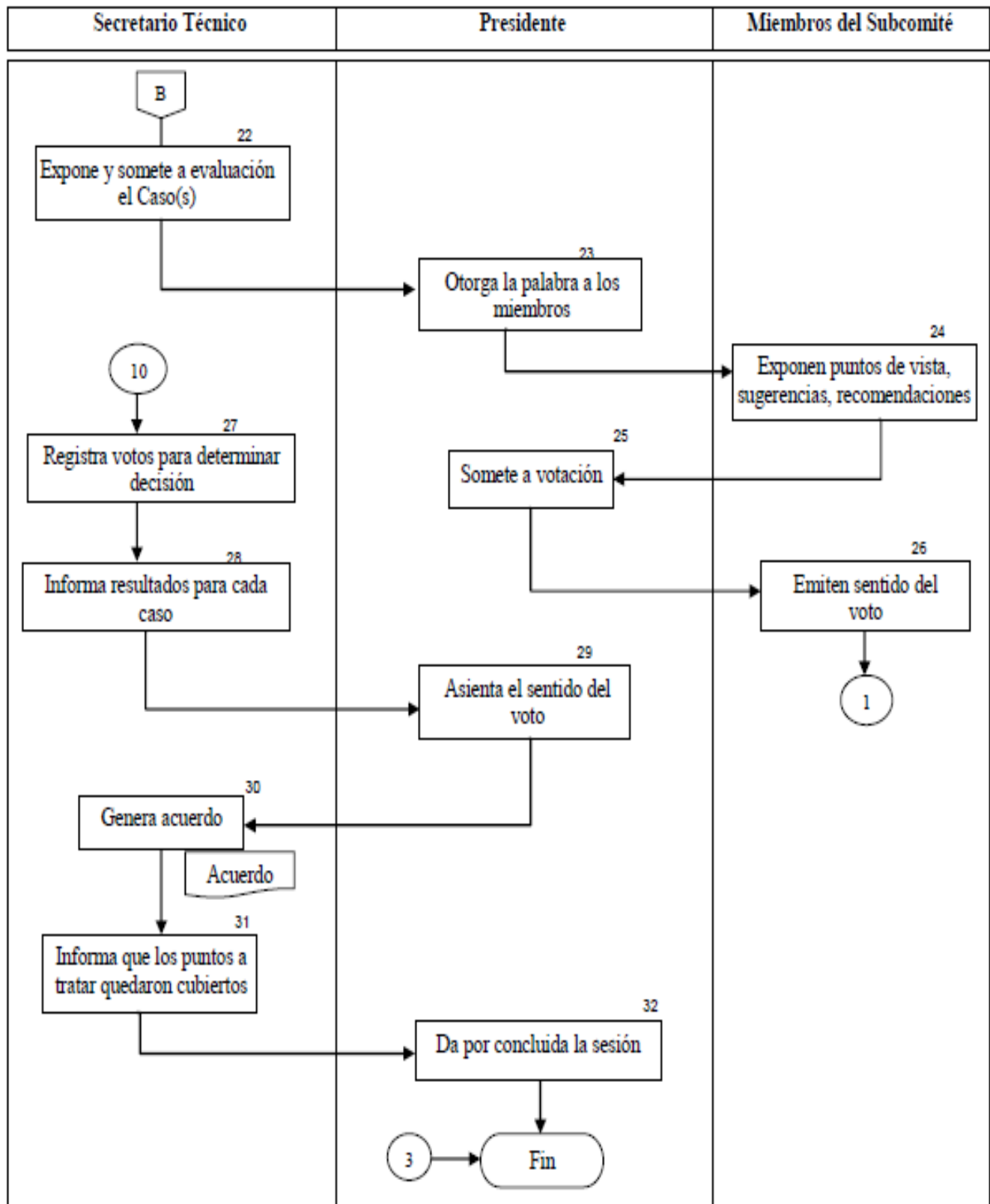
Miembros del Subcomité de Obras	12	Exponen sus puntos de vista, sugerencias, recomendaciones, etc.	5 min.
		¿Se aprueba el Acta?	
		SI	
Miembros del Subcomité de Obras	13	Se aprueba el acta y genera acuerdo del mismo	1 min.
		NO	
	14	Se toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones, emitidas por los miembros del Subcomité de Obras	5 min.
Presidente	15	Instruye se de seguimiento y cumplimiento de las adecuaciones sugeridas por el Subcomité de Obras.	1 min.
Secretario Técnico	16	Se informa al pleno del seguimiento de acuerdos.	1 min.
Miembros del Subcomité de Obras	17	Se realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones.	5 min.
Secretario Técnico	18	Se toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones, emitidas por los miembros del Subcomité de Obras.	Variable
Secretario Técnico	19	Se informa al pleno de la presentación de los reportes de Avance Físico-Financiero.	5 min.
Miembros del Subcomité de Obras	20	Se realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones.	Variable
Secretario Técnico	21	Se toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones, emitidas por los miembros del Subcomité de Obras.	5 min.
Secretario Técnico	22	Expone y somete a análisis y evaluación, el o los casos sometidos a consideración del Subcomité de Obras.	5 min.
Presidente	23	Otorga la palabra a los miembros.	1 min.

Miembros del Subcomité de Obras	24	Exponen sus puntos de vista, sugerencias, recomendaciones, etc.	Variable
Presidente	25	Somete a votación del pleno.	1 min.
Miembros del Subcomité de Obras	26	Emiten sentido del voto.	2 min.
Secretario Técnico	27	Acopia y registra el sentido de los votos, para que se determine la decisión del Órgano Colegiado.	3 min.
Secretario Técnico	28	Informa al presidente de los resultados de la votación para cada caso.	2 min.
Presidente	29	Emite el sentido de su voto e informa a los asistentes el resultado de la votación para cada caso.	1 min.
Secretario Técnico	30	Informa de la aprobación o declinación del caso que corresponda y se genera acuerdo para el mismo.	5 min.
Secretario Técnico	31	Informa que los puntos a tratar quedaron cubiertos.	6 min.
Presidente	32	Da por concluida la Sesión.	1 min.
		Fin del procedimiento.	1 min.

DIAGRAMA DE FLUJO







13 PRESENTACIÓN DE CASOS AL S.O.D.G.P.E.

- I.** Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del S.O.D.G.P.E., se presentaran en el formato denominado "Formato de Casos".
- II.** El Formato de Casos tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de Obra Pública.
- III.** Cada caso presentado ante el S.O.D.G.P.E., deberá incluir lo siguiente:
- a.** Número de la Sesión y carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
 - b.** Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente, donde se incluya la descripción de la obra, unidad de medida, cantidad y monto propuesto.
 - c.** Fundamento legal requerido.
 - d.** Acreditación de la Suficiencia Presupuestal, indicando la clave presupuestal correspondiente.
 - e.** En su caso, solicitud del área usuaria.
 - f.** En su caso, detección de necesidades y problemática.
 - g.** Justificación técnica y económica.
 - h.** Antecedentes y hechos que se relacionan con el caso específico.
 - i.** Anteproyecto o proyecto ejecutivo debidamente autorizado por el servidor público responsable de la Dirección que corresponda.
 - j.** Factibilidad técnica y económica.
 - k.** Catálogo de conceptos y programa de obra.
 - l.** En caso de contratos multianuales, solicitud autorizada por la Secretaría de Finanzas.
 - m.** Memoria descriptiva y técnica del proyecto.
 - n.** Justificación en torno al caso, sometido a la consideración del S.O.D.G.P.E.
 - o.** Tratándose de adjudicación directa dentro del monto de actuación, el caso no se presentará en el formato.
- IV.** Será necesario que además de lo anterior la presentación del caso al Subcomité de Obras contemple lo establecido en los Artículos 17 y 23 de la L.O.P.D.F. y lo dispuesto en las Políticas Administrativas, así como las investigaciones, asesorías, consultas, estudios de campo que se requieran, incluyendo los anteproyectos de urbanismo, arquitectura e ingeniería necesarios, estudios técnico financieros, de impacto ambiental, impacto urbano y de impacto social que se requieran para definir la factibilidad en la realización de la obra.
- V.** En caso de efectuarse la obra en un predio de reciente adquisición o asignación por parte del comité del patrimonio inmobiliario, deberá acreditarse la adquisición correspondiente, liberada de impuestos y gravámenes y en su caso la documentación que determine la regulación de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos necesarios ante otras instituciones del propio G.D.F., sin embargo y para el caso de que dichos predios no se encuentren regulados, deberá contemplarse acudir ante las instancias correspondientes del propio G.D.F., para su regularización previo inicio de los trabajos.
- VI.** Los casos presentados a la consideración del pleno, serán integrados al seguimiento de acuerdos dándoles a cada caso, un numero consecutivo para su control, seguimiento y solventación.

14. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

NUMERO DE ESPACIO	DESCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN
(1)	Indicar el numero de la Sesión que corresponda
(2)	Indicar con “ X “ si la Sesión es Ordinaria
(3)	Indicar con “ X “ si la Sesión es Extraordinaria
(4)	Indicar fecha de realización de la Sesión, anotando día, mes y año.
(5)	Colocar el nombre de la Dirección solicitante que someta el caso a consideración del Subcomité de Obras.
(6)	Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida a cuando menos tres participantes o por Adjudicación Directa.
(7)	Marcar con “ X “ si el tipo de contratación es de obra.
(8)	Marcar con “ X “ si el tipo de contratación es de servicios.
(9)	Marcar con “ X “ si el tipo de contratación es de estudios.
(10)	Indicar con cargo a que programa se efectuaran los trabajos o servicios.
(11)	Indicar la Clave Presupuestal en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
(12)	Indicar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la D.G.P.E. con la que se da la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el desarrollo de los trabajos o servicios.
(13)	Indicar el monto del presupuesto autorizado de la partida.

NUMERO DE ESPACIO	DESCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN
(14)	Anotar el presupuesto disponible, de la obra o servicio a efectuar a la fecha en que se presenta el Caso al Subcomité de Obras, incluyendo el monto estimado solicitado.
(15)	Anotar el número de Caso que se somete al Subcomité de Obras para su aprobación, la numeración deberá ser consecutiva y se tendrá que solicitar dicha numeración al Secretario Técnico.
(16)	Especificar la cantidad de obras o servicios a realizar.
(17)	Anotar la unidad de medida de la obra, servicio o estudio, conforme al programa operativo anual autorizado.
(18)	Hacer una descripción genérica de la obra o servicios.
(19)	Anotar el porcentaje de anticipo, en caso de otorgarse, o manifestar que no se otorgará.
(20)	Marcar con “X” si el proyecto será anual o multianual.
(21)	Indicar el periodo de ejecución correspondiente.

- (22) Indicar el monto estimado de la obra o servicio a ejecutar, desglosando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y total en pesos mexicanos.
- (23) Anotar el fundamento legal aplicable para el procedimiento solicitado, ya sea de la L.O.P.D.F. o en su caso de la L.O.P.S.R.M.
- (24) Indicar el número de acuerdo o dictamen tomado por el Órgano Colegiado.
- (25) Nombre, firma y cargo del Servidor Público responsable de la elaboración del formato.

**NUMERO DE
ESPACIO**

DESCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN

- (26) Nombre, firma y cargo del Servidor Público responsable de la aprobación del formato.
- (27) Nombre, firma y cargo del Servidor Público responsable de la aprobación de la suficiencia presupuestal.
- (28) Nombre, firma del Presidente del S.O.D.G.P.E.
- (29) Nombre, firma y cargo de los Vocales que integran el S.O.D.G.P.E. así como del Contralor Ciudadano.
- (30) Para el caso de una Adjudicación Directa, anotar la Razón Social del Contratista al que se la adjudicará la realización de la Obra o del Servicio solicitado.

15. FORMATO DE CASOS SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN

		Área Solicitante: (5)		Tipo de Programa: (10)		
No. Sesión: (1)		Procedimiento Solicitado: (6)		Clave Presupuestal: (11)		
Tipo: Ordinaria (2)		Tipo de Contratación: (7)		Oficio de Suficiencia Presupuestal: (12)		
Extraordinaria (3)		OBRA		Presupuesto Autorizado: \$ (13)		
Fecha: (4)		SERVICIO		Presupuesto Disponible: \$ (14)		
		ESTUDIO				
(15)	(16)	(17)	(18)	(22)	(23)	(24)
				Importe: \$		
				I.V.A.: \$		
				Total:		

ELABORÓ (25)	Presidente (28)	Vocal (29)	Vocal (29)
Nombre de quien Elabora Cargo del Funcionario	Nombre del Titular o Suplente Cargo del Titular o Suplente.	Nombre del Titular o Suplente Dirección de Procedimientos de Licitación de Obra Pública de Proyectos Especiales	Nombre del Titular o Suplente Dirección de Construcción de Proyectos Especiales "A".
APROBÓ (26)	Vocal (29)	Vocal (29)	Vocal (29)
Nombre de quien Aprueba Cargo del Funcionario	Nombre del Titular o Suplente Dirección de Construcción de Proyectos Especiales "B"	Nombre del Titular o Suplente Dirección de Pavimentos.	Nombre del Titular o Suplente Dirección Ejecutiva de Administración.
Vo. Bo. PRESUPUESTAL (27)	Contralor Ciudadano (29)		
Nombre del Titular Cargo del Funcionario	Nombre del Titular Contralor Ciudadano.		

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

EL PRESENTE MANUAL QUEDA DEBIDAMENTE APROBADO POR LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES, CON FUNDAMENTO AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 10 DE JULIO DEL 2009, ASÍ COMO A LAS MODIFICACIONES A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2008.

Presidente Suplente

(Firma)

Lic. Omar Plata Montiel

Director de Procedimientos de Licitación de Obra Pública de Proyectos Especiales
D.G.P.E.

Vocal Suplente

(Firma)

Ing. Arq. David Pérez Pérez

Subdirector de Ingeniería de Costos
de Proyectos Especiales
D.G.P.E.

Vocal Suplente

(Firma)

C. Claudia Fabiola López Reyna

Subdirectora de Recursos Financieros y Materiales
D.G.P.E.

Vocal Suplente

(Firma)

Ing. Lidia Guadalupe Álvarez Mince

Subdirectora de Pavimentos "A"
D.G.P.E.

Vocal

(Firma)

Ing. Luis Martín Pérez Guille

Director de Construcción de Proyectos Especiales "A"
D.G.P.E.

Vocal

(Firma)

C.P. Adelaida García González

Directora de Construcción de Proyectos Especiales "B"
D.G.P.E.

SECRETARÍA DE FINANZAS

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, NÚMERO DGPLADES-CARAVANAS-CETR-DF-01/13, SUSCRITO EL DÍA 24 DE ABRIL DE 2013

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, NÚMERO DGPLADES-CARAVANAS-CETR-DF-01/13, SUSCRITO EL DÍA 24 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2013, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL EJECUTIVO DEL DF", REPRESENTADO POR EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, Y EL DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES.

- I. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.
- II. Con fecha 28 de febrero de 2013, "EL EJECUTIVO DEL DF", y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "EL EJECUTIVO DEL DF", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- III. Que en fecha 24 del mes de abril del año 2013, "LA SECRETARÍA" y "EL EJECUTIVO DEL DF", suscribieron el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos, número DGPLADES-CARAVANAS-CETR-DF-01/13, por un monto de \$6,807,241.88 (Seis millones ochocientos siete mil doscientos cuarenta y un pesos 88/100 M.N.), en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en los términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que permita a "EL EJECUTIVO DEL DF" realizar gastos de que se deriven de la operación de 10 Unidades Móviles y aseguramiento de las 11 Unidades Móviles del Programa Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, de conformidad con "EL CONVENIO" y sus Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos, los compromisos que sobre el particular asumen "EL EJECUTIVO DEL DF" y "LA SECRETARÍA", y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.
- IV. Que en la Cláusula CUARTA de "EL CONVENIO" se dispuso que: Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda del Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos que se deriven de la operación de 10 Unidades Móviles y aseguramiento de las 11 Unidades Móviles del Programa Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, Unidades Móviles del Programa Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, por parte de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- V. En la Cláusula OCTAVA correspondiente a la vigencia se estableció que **“EL CONVENIO”** comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de **“LA SECRETARÍA”** y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013.
- VI. Que en la Cláusula NOVENA de **“EL CONVENIO”** **“LAS PARTES”** acordaron que podría modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.
- VII. Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó mediante folio 2013-12-510-3300 la adecuación presupuestaria número 5045 en fecha 19 de agosto de 2013, así como acorde a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2013, vigentes, y con la finalidad de atender las necesidades actuales para la operación del Programa Caravanas de la Salud en la entidad federativa, es indispensable hacer modificaciones a **“EL CONVENIO”** en cuanto al incremento del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa Caravanas de la Salud y las metas programadas, para lo cual resulta necesario modificar las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA en su primer párrafo, y los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de **“EL CONVENIO”** a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, buscando que estos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES.

De **“LAS PARTES”**:

- I. Que reconocen su personalidad jurídica con la que intervienen en el presente Instrumento jurídico, y ratifican todas y cada una de las declaraciones de **“EL CONVENIO”**.
- II. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, **“LAS PARTES”** están de acuerdo en suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS.

PRIMERA.- Se modifica en **“EL CONVENIO”** la Cláusula PRIMERA, para quedar como a continuación se describe:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a **“EL EJECUTIVO DEL DF”** que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de 10 Unidades Móviles y aseguramiento de las 11 Unidades Móviles del Programa Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen **“EL EJECUTIVO DEL DF”** y **“LA SECRETARÍA”**; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiera **“LA SECRETARÍA”**, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$7'168,183.73 (Siete millones ciento sesenta y ocho mil ciento ochenta y tres pesos 73/100 M.N.).

SEGUNDA.- Se modifica de "EL CONVENIO" el primer párrafo de la Cláusula SEGUNDA, para quedar como a continuación se describe:

CLÁUSULA SEGUNDA TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio 2013 transferirá a "EL EJECUTIVO DEL DF" la cantidad de \$7'168,183.73 (Siete millones ciento sesenta y ocho mil ciento ochenta y tres pesos 73/100 M.N.) de acuerdo con los plazos y calendario que se precisa en el anexo 2 de este Convenio Específico...

TERCERA.- Se modifica en "EL CONVENIO" los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de conformidad con los documentos anexos al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- "LAS PARTES" convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en "EL CONVENIO" por lo que ratifican y subsisten en su totalidad las demás Cláusulas y Anexos de "EL CONVENIO".

QUINTA.- El presente Convenio Modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2013, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y consecuencias legales del presente Convenio Modificatorio lo firman por cuadruplicado a los 15 días del mes de octubre del año 2013, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**POR "LA SECRETARÍA"
EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN
Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD**

(Firma)

DR. LUIS RUBÉN DURÁN FONTES

**POR "EL EJECUTIVO DEL DF"
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

**EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO EN SALUD**

(Firma)

LIC. CARLOS GRACIA NAVA

**EL SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO
FEDERAL Y DIRECTOR GENERAL DE
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL
DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA

LA PRESENTE CORRESPONDE A LA ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, NÚMERO DGPLADES-CARAVANAS-CETR-DF-01/13, SUSCRITO EL DÍA 24 DE ABRIL DE 2013, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, EN FECHA 15 DE OCTUBRE DE 2013.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$7,168,183.73	\$ 0.00	\$7,168,183.73
TOTAL	\$7,168,183.73	\$ 0.00	\$7,168,183.73

ANEXO 2

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR	ABR.	MA	JUN.	JUL.	AGO	SEPT.	OCT	NOV.	DIC	TOTAL
			.		Y.			.		.		.	
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.						\$5,185,431.41	\$1,621,810.47				\$360,941.85		\$7,168,183.73
ACUMULADO						\$5,185,431.41	\$1,621,810.47				\$360,941.85		\$7,168,183.73

ANEXO 3

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 11 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 10 CARAVANAS DE LA SALUD		TOTAL
1000	“SERVICIOS PERSONALES”	\$ 6,815,183.73
3700	“SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS”	\$ 133,000.00
34501	“SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES”	\$ 220,000.00
TOTAL		\$ 7,168,183.73

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III.

ANEXO 9

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL ESTADO DE DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	NIVEL ESTATAL		SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
			SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO			
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,556.9967	\$53,530.69	12	\$642,368.24
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	8.5	\$316,685.95
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	5	\$186,285.85
							\$1,592,426.08

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	UNIDAD MÓVIL TIPO 0		SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
			SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO			
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$825,385.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$516,724.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	10	\$143,534.60
							\$1,485,645.08

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	UNIDAD MÓVIL TIPO 1		SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
			SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO			
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$206,346.48
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$172,241.52
							\$378,588.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$954,172.80
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$344,483.04
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11	\$157,888.06
							\$2,075,583.34
UNIDAD MÓVIL TIPO 3							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	12	\$636,115.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	12	\$206,346.48
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	6	\$103,173.24
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	12	\$172,241.52
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	11.5	\$165,064.79
							\$1, 282,941.23
TOTAL							\$6,815,183.73

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,168,183.73 (Siete millones ciento sesenta y ocho mil ciento ochenta y tres pesos 73/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Finanzas, de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

ANEXO 12**PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE DISTRITO FEDERAL****FECHA DE VISITA:
OCTUBRE - DICIEMBRE**

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de **\$7,168,183.73 (Siete millones ciento sesenta y ocho mil ciento ochenta y tres pesos 73/100 M.N.)**, del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de **“EL EJECUTIVO DEL DF”** se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.**

AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS INHÁBILES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2014 Y ENERO DE 2015 PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMER SUPERINTENDENTE Y LICENCIADO JUAN JAIME ALVARADO SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 56 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; Y EL ACUERDO PRIMERO PUBLICADO EL DIA 31 DE ENERO DEL 2001, MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN EN EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL LAS FACULTADES DE SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA MISMA COMO CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO CELEBRAR, OTORGAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ESCRITURAS PÚBLICAS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LE ESTÁN ENCOMENDADAS EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS JURÍDICA QUE LA RIGEN. ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL. PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 23 DE OCTUBRE 2008. Y SU ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 16 DE DICIEMBRE DE 2011.

CONSIDERANDO

- 1.- Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), los Entes Públicos en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, información, celeridad, veracidad, transparencia y publicidad de sus actos, Asimismo en el artículo 46 de LTAIPDF, se establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Público que la posea.
- 2.- Que la LTAIPDF establece en su artículo 7 que en todas aquéllas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- 3.- Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando entre otros, como inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 4.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 53, 80 fracción II, 86, 90 y 91 de la LTAIPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, la sustanciación y resolución del recurso de revisión, que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- 5.- Que el numeral 22 segundo párrafo, de los LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX, publicados el 27 de mayo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, establece que serán días inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los

términos relativos a los procedimientos previstos en dichos lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

6.- Que con la finalidad de que los servidores públicos que laboran en la Oficina de Información Pública de la Policía Auxiliar del Distrito Federal pueden gozar de vacaciones correspondientes del año 2014, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, sin afectar la calidad de la tramitación de solicitudes de información, así como elaborar en su caso los Informes de Ley que se requieran en los Recursos de Revisión promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es necesario declarar como días inhábiles los correspondientes al año 2014 y enero del año 2015.

7.- Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

8.- Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Policía Auxiliar y en su portal de Internet.

9.- Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Director General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, emite el Acuerdo por el que se hace del conocimiento del público en general, los días del año 2014 y enero del año 2015, que serán considerados como inhábiles, para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos de solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y procedimientos administrativos en general, atendidos por la Oficina de Información Pública de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, se considerarán días inhábiles; 17 de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo; 17 y 18 de abril, 1 y 5 de Mayo; 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de Julio; 1 de Agosto; 16 de Septiembre; 24 de Noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de Diciembre del dos mil catorce, así como el 2, 5 y 6 de Enero de dos mil quince.

SEGUNDO. Asimismo, serán considerados como días inhábiles los sábados y domingos, los de descansos obligatorios como lo señala en lo que corresponde al año por terminar conforme a los artículos 74 y 715 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO. El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO. Una vez publicado el presente Acuerdo Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera deberá de hacerse del conocimiento del público en general en los estrados de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y a través de la sección de Transparencia del Portal de la Policía Auxiliar y en la sección de avisos del sistema INFOMEX.

México D. F., a 05 de Febrero de dos mil catorce.*

**Director General
de la Policía Auxiliar del Distrito Federal**

(Firma)

**Primer Superintendente
Lic. Juan Jaime Alvarado Sánchez**

COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DEL DISTRITO FEDERAL

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES, DE SUSPENSIÓN DE LABORES, DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL Y DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2014 Y 2015.

JESUS LUCATERO RIVERA, Director General de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 1, 18, 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, párrafo tercero, 3 fracción II, 7, 15, fracción IV, 33 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 5º, 11, 71, 73, 74, 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y , artículos 7, fracción XIII, número 5, 37 fracción XVIII, ,194, 196 fracción XII y 217 fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y, TERCERO, fracción XX y XXI, en el Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, adscrito a la Oficialía Mayor; he tenido a bien emitir el siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal es un órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, creado mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 14 de diciembre de 2010, cuyo objeto es el de administración, operación, supervisión y vigilancia de los espacios físicos con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirven como conexión de los usuarios entre dos o más modos de transporte.
2. Que de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que se señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
3. Que de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74 fracciones I, IV, V, VI y VIII, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.
4. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.
5. Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas, como el día de muertos, inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual la Oficina de Información Pública de este órgano permanecerá cerrada los días 1 y 2 de noviembre y 12 de diciembre.
6. Que la Administración Pública del Distrito Federal, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debe determinar la suspensión de labores, señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles para efectos del ordenamiento en cita y del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en consecuencia no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública Local.
7. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 76, 79, 80, 85, 86, y 88 de la LTAIPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.

8. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Obligados y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.
9. Que el numeral 31 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, establece que serán días inhábiles, los sábados y domingos; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre. Asimismo, en dicho ordenamiento se consideran inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del INFOMEX.
10. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por esta Oficina de Información Pública, se hace del conocimiento público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, en estrados de la Oficina de Información Pública del CETRAM y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES, DE SUSPENSIÓN DE LABORES, DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL Y DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2014 Y 2015.

PRIMERO.- La Coordinación de los Centros de Transferencia Modal, suspenderá actividades los siguientes días del año 2014 y enero 2015, indicados por la Ley Federal del Trabajo como días de descanso obligatorio y en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal como días hábiles, los siguientes: el 3 de febrero, 17 de marzo, 1 de mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, 2 y 17 de noviembre, del 22 de diciembre de 2014 al 06 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el sitio del Portal de Transparencia, en los estrados de la Oficina de Información Pública, y notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para los efectos a que haya lugar.

TERCERO.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los 05 de febrero del año dos mil catorce.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DEL DISTRITO FEDERAL

JESÚS LUCATERO RIVERA

(Firma)

Contraloría General

Aviso CGDF/I/001/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa “Edenred México”, S.A. de C.V.

AVISO CGDF/I/001/2014

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 4 de febrero de 2014, esta Contraloría General notificó la resolución del 16 de enero del año en curso, a través de la cual determinó el impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con número de expediente CG/DRI/SPC-22/2013, a la empresa “Edenred México”, S.A. de C.V., con R.F.C. ASE930924SS7.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracción V, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2 y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por un plazo de 1 año, contado a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA

CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

Aviso CGDF/I/002/2014, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la empresa “Gurtmex”, S.A. de C.V.

AVISO CGDF/I/002/2014

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 4 de febrero de 2014, esta Contraloría General notificó la resolución del 27 de enero del año en curso, a través de la cual determinó el impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con número de expediente CG/DRI/SPC-023/2013, a la empresa “Gurtmex”, S.A. de C.V., con R.F.C. GUR090811S91.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracciones II y V, 80 y 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2 y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por un plazo de 3 años, contados a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE

(Firma)

LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA

CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL; SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL; SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE CELEBRAN, LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR EL C. CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, MAESTRO JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, ASISTIDO POR EL LICENCIADO HÉCTOR MALDONADO SAN GERMÁN, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA CJSL”; LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR EL C. SECRETARIO, LICENCIADO EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “FINANZAS” ASISTIDO POR EL C. TESORERO, MAESTRO EMILIO BARRIGA DELGADO; LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR LA C. SECRETARIA, LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, ASISTIDA POR LA LICENCIADA ADRIANA CONTRERAS VERA, DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL Y POR EL INGENIERO RUBÉN FUENTES RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “LA SEDESO”; Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LICENCIADO RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA, ASISTIDO POR LA LICENCIADA MARGARITA MAGUEY NERIA, FISCAL CENTRAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, EL LICENCIADO HUMBERTO SOTELO SALGADO, FISCAL DE PROCESOS EN JUZGADOS CIVILES, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA PROCURADURÍA”; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA “LA CJSL”

I.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2, 35 fracciones XVIII y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, le corresponde coordinar y vigilar la prestación de los servicios, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Registro Civil.

I.2 Que el Maestro José Ramón Amieva Gálvez, Consejero Jurídico y de Servicios Legales del Distrito Federal, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, de acuerdo a lo señalado en los artículos 15 fracción XVI, 16 fracción IV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

I.3 Que en términos de los artículos 7 fracción XV y 118 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General del Registro Civil, en adelante "**EL REGISTRO CIVIL**", entre otras funciones, las de autorizar, inscribir y hacer constar todos los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas.

I.4 Que para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Avenida Arcos de Belén S/N, esquina con Doctor Andrade, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06720.

II.- DECLARA “FINANZAS”

II.1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, en los términos de lo dispuesto por los artículos 2, 15 fracción VIII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que tiene a su cargo el desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal, así como representar el interés del Distrito Federal en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal de la Entidad.

II.2 Que el Licenciado Edgar Abraham Amador Zamora, Secretario de Finanzas, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 fracción VIII, 16 fracción IV y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.3 Que conforme a lo dispuesto por el artículo 35, fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Tesorería del Distrito Federal, administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, los aprovechamientos y sus accesorios, así como los productos señalados en la Ley de Ingresos del Distrito Federal.

II.4 Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Doctor Lavista Número 144, Acceso 1, primer piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06720.

III. DECLARA “LA SEDESO”:

III.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, en términos de los artículos 2º, 15 fracción VI y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 7 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

III.2 Que la Licenciada Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal se encuentra facultada para suscribir el presente instrumento, conforme a lo dispuesto por los artículos 16 fracción IV y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

III.3 Que tiene, entre otras atribuciones, la de formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos de atención prioritaria: Mujeres, Niños y Niñas, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad; así como coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública local, en el ámbito de su competencia para dicho fin, de conformidad con el artículo 28 fracciones VI y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

III.4 Que en términos de los artículos artículo 7 fracción VI numeral 3 y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, entre otras funciones, las de formular, promover y ejecutar políticas, programas y/o servicios sociales, que favorezcan la equidad, reduzcan las desigualdades y eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos de atención prioritaria; promover políticas, programas y acciones sociales con las instancias competentes del Gobierno Federal y Local, las organizaciones sociales y las instituciones de asistencia pública y privada, dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria; así como proponer y apoyar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, orientados al desarrollo de los grupos de atención prioritaria, que tengan como fin propiciar la equidad e inclusión en la sociedad.

III.5 Que conforme a lo dispuesto en el artículo 7 fracción VI numeral 5 y 64 Quater del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, le corresponde a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal, entre otras funciones, las de coordinar y orientar con base en los lineamientos que expida la Secretaría de Desarrollo Social, la instrumentación de las políticas en materia de asistencia social; promover y prestar servicios de asistencia social en el Distrito Federal, y las demás que le confiere el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y cualquier otra disposición en materia de asistencia social.

III.6 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución No.- 1 3er Piso Col. Centro C.P. 06600 Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

IV.- DECLARA “LA PROCURADURÍA”

IV.1 Que es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, en la que se integra la Institución del Ministerio Público y sus órganos auxiliares directos, a la que compete la investigación de los delitos del fuero común, persecución de los imputados y la representación de los intereses de la sociedad en el Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por los artículos 21 y 122 apartado D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 15 fracción XIII y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 8 y 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1 y 2 de su Reglamento.

IV.2 Que el Licenciado Rodolfo Fernando Ríos Garza, en su carácter de Procurador General de Justicia del Distrito Federal, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento, conforme a lo dispuesto por los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, bajo la asistencia de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles y la Fiscalía Desconcentrada de Investigación en Agencias de Atención Especializada.

IV.3 Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la Calle General Gabriel Hernández Número 56, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06720.

VII. DECLARACIÓN DE "LAS PARTES"

VII.1 Que es voluntad de "LAS PARTES" realizar actividades de manera coordinada para promover la equidad y la igualdad de oportunidades que eliminen los mecanismos de exclusión social de los grupos vulnerables de atención prioritaria, entre los que se encuentran los de las comunidades indígenas, pueblos originarios, huéspedes, migrantes y sus familias, adultos mayores y personas con discapacidad, de los sectores de población que viven en situación de abandono, en situación de calle o en circunstancias de desventaja social y/o con enfermedades crónicas terminales; preferentemente aquellas personas que sean beneficiarias de los programas de asistencia social y que carezcan de acta de nacimiento, para contribuir a su reinserción social desarrollando capacidades y habilidades que les permitan remontar sus condiciones de exclusión social.

VII.2 Que "LAS PARTES" reconocen las personalidades con que se ostentan y que en la expresión de sus voluntades, no existe dolo, error, mala fe, ni cualquier otro vicio del consentimiento que los pudiera invalidar, encontrándose libres de cualquier coacción física o moral y que las relaciones establecidas en las presentes Bases, no tienen fines de lucro, conformes a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

BASES

PRIMERA. Objeto.- Las presentes "BASES" tienen por objeto establecer las reglas de coordinación y colaboración entre "LAS PARTES" para la tramitación de registro ordinario o extemporáneo de nacimiento de las personas que no cuentan con documentos de identidad jurídica personal y que se encuentren en las categorías de beneficiarios a que se refieren las siguientes "BASES".

SEGUNDA. Población Beneficiaria.- Se entenderá por beneficiarios:

- I.** La población de atención prioritaria residentes del Distrito Federal:
 - a)** Personas que viven en situación de abandono, calle, y/o con enfermedades crónicas físicas y/o mentales, o en fase terminal;
 - b)** Adultos mayores;
 - c)** Personas con discapacidad o que vivan en circunstancias de desventaja social;
 - d)** Niñas, niños, adolescentes y personas que vivan en circunstancias de desventaja social.
- II.** Beneficiarios de los programas y servicios sociales del Gobierno del Distrito Federal;
- III.** Usuarios de los servicios de asistencia e integración social que brinda la Administración Pública del Distrito Federal;
- IV.** Beneficiarios del programa de apoyo integral a los adultos mayores.

TERCERA. Criterios Generales.- "LAS PARTES" se comprometen a colaborar entre sí para lograr la identidad jurídica de los beneficiarios adecuándolos a las acciones, programas y políticas públicas respecto a:

- I.** La reintegración a la comunidad con pleno respeto a la dignidad, identidad y derechos humanos de los beneficiarios;
- II.** Respetar los lineamientos legales que deberán observarse para la autorización del registro respectivo;
- III.** Lograr mediante la base de la igualdad y equidad de oportunidades, especialmente en el acceso a servicios de asistencia e integración que brinda la Administración Pública del Distrito Federal.
- IV.** Realizar todas aquellas gestiones derivadas de las presentes **"BASES"** en un tiempo no mayor a tres meses contados a partir de que se encuentre debidamente integrado el expediente; aunado a que cuando sea requerido la constancia de inexistencia de registro expedida por cualquier entidad federativa, el plazo de tres meses empezará a contar a partir de la fecha de su expedición.

CUARTA. Compromisos de "LA CJSL" a través de "EL REGISTRO CIVIL"

I. Para los registros de nacimiento de las personas beneficiarias de estas **"BASES"**, **"LA CJSL"** coordinará sesiones de análisis en los que **"LAS PARTES"** explicarán las necesidades específicas y problemáticas particulares de sus usuarios;

II. "EL REGISTRO CIVIL" proporcionará las facilidades necesarias en la tramitación del registro respectivo, estableciendo los requisitos con que se debe contar y que forman parte del presente instrumento como **"Anexo A"**.

III. LA CJSL" a través de **"EL REGISTRO CIVIL"** proporcionará la infraestructura jurídica, humana y material necesaria, por conducto de cada uno de los Juzgados del Registro Civil y de la Unidad Móvil a su cargo, para llevar a cabo de manera expedita las siguientes acciones:

- a) Autorizar el registro ordinario o extemporáneo de nacimiento de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con y sin discapacidad o que vivan en circunstancias de desventaja social, así como los adultos mayores.
- b) Expedir de los documentos que se encuentren directamente relacionados con la autorización de los registros de nacimientos ordinarios o extemporáneos a que se refieren las presentes **"BASES"** en términos del Programa General de Regularización Fiscal o Condonación que expida **"FINANZAS"**.
- c) Brindar capacitación al personal de, **"LA SEDESO"** y de **"LA PROCURADURÍA"**, encargado de los trámites de registro ordinario y extemporáneo de nacimiento objeto de las presentes **"BASES"**, así como a los coordinadores de las campañas que sobre este tema organicen dichos órganos para la integración de expedientes y tramitación de las Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento ante el Juzgado Central de **"EL REGISTRO CIVIL"**.
- d) Autorizar la ampliación de la vigencia de las Constancias de Inexistencia de Registro que hubiere expedido, hasta por un año, cuando para la Integración de expedientes se hubieran solicitado constancias de otras entidades federativas, o cuando por cualquier causa no se hubiere podido integrar a tiempo el expediente del beneficiario.
- e) Implementar la realización de cotejos de Constancias de Inexistencia de Registro expedidas por las oficinas de Registro Civil de otras entidades de la República Mexicana una vez concluida la vigencia de éstas o que presenten inconsistencias.
- f) Recibir los cursos, pláticas y/o talleres que cualquiera de **"LAS PARTES"** imparta, con la finalidad de capacitar y sensibilizar a su personal con respecto a la atención a la población beneficiaria a atender.

- g) Realizar de manera expedita, la búsqueda y expedición de las constancias relativas a los actos jurídicos ocurridos o celebrados y que se encuentren registrados.
- h) Facilitar la Unidad Móvil para llevar a cabo Jornadas, previa programación y solicitud que se realice al titular de la Dirección General del Registro Civil por cualquiera de **"LAS PARTES"**, con la finalidad de agilizar el trámite del beneficiario.

QUINTA. Compromisos de **"FINANZAS"**.- Para el cumplimiento del presente instrumento se compromete a:

I. Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el "Programa General de Regularización Fiscal" por el que se exime el pago de derechos causados con motivo de registro ordinario o extemporáneo de nacimiento;

SEXTA. Compromisos de **"LA SEDESO"**:

I. Efectuar jornadas de difusión entre la población beneficiaria de los diversos programas, así como establecer en las visitas domiciliarias del personal adscrito a todas las áreas de la **"SEDESO"** la entrega de información sobre las **"BASES"**.

II: Presentar a la población beneficiaria de las presentes **"BASES"** ante las Fiscalías Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes; de Procesos en Juzgados Civiles, de **"LA PROCURADURÍA"**, para el levantamiento de las denuncias de hechos o actas especiales para la autorización de registro de nacimiento.

III. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente instrumento en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social en coordinación con las instancias y las partes que suscriben estas **"BASES"**.

IV. Impartir cursos, pláticas y/o talleres de sensibilización al personal de la **"LA PROCURADURÍA"** y **"EL REGISTRO CIVIL"** con el propósito de dar un trato digno y de calidad a los solicitantes del servicio.

V. La **"SEDESO"** por parte de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y del Instituto de Asistencia e Integración Social, se comprometen a afiliar a las personas que requieren la expedición de la credencial de afiliación, con la que acreditaran su nombre, edad y domicilio con el que se han ostentado.

SÉPTIMA. Compromisos de **"LA PROCURADURÍA"**, a través de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes:

Proporcionará la infraestructura jurídica, humana y material necesaria, por conducto de cada una de las Fiscalías a su cargo, para llevar a cabo de manera expedita las siguientes acciones:

I. Recibir y dar trámite de las denuncias de hechos, o en su caso, actas especiales de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad que presente cada una de **"LAS PARTES"**, asimismo facilitara el traslado del Ministerio Público a la Institución que así lo requiera para llevar a cabo Jornadas de Registro, previa programación y solicitud que se realice al titular de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes, con la finalidad de agilizar el trámite de los beneficiarios.

II. Expedir las copias certificadas de las denuncias de hechos o actas especiales en términos del Programa General de Regularización Fiscal o condonación que expida **"FINANZAS"**.

III. Recibir y difundir los cursos, pláticas y/o talleres que cualquiera de **"LAS PARTES"** imparta, con la finalidad de capacitar y sensibilizar a su personal con respecto a la población beneficiaria a atender.

Compromisos de **"LA PROCURADURÍA"**, a través de la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles:

I. Recibir y dar trámite de las denuncias de hechos, o en su caso, actas especiales para la autorización de registro extemporáneo de las personas que presenten cada una de **"LAS PARTES"** asimismo facilitara el traslado del Ministerio Público a la Institución que así lo requiera para llevar a cabo Jornadas de Registro, previa programación y solicitud que se realice al titular de la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles, con la finalidad de agilizar el trámite de los beneficiarios.

II. Recibir los cursos, pláticas y/o talleres que cualquiera de "LAS PARTES" imparta, con la finalidad de capacitar y sensibilizar a su personal con respecto a las presentes "BASES" y a la población beneficiaria a atender.

OCTAVA. Del procedimiento.- A fin de garantizar la operatividad de las presentes "BASES", "LAS PARTES" suscriben de común acuerdo los mecanismos de operación de las presentes "BASES", los cuales se anexan y forman parte de este instrumento como "Anexo B".

NOVENA. De la Promoción y Difusión: "LAS PARTES".- Se comprometen a promover y difundir en sus ámbitos respectivos, el objeto y contenido del presente instrumento a la población beneficiaria del Distrito Federal, a través de los medios que consideren necesarios, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asimismo, se comprometen a elaborar de manera conjunta un documento informativo en el que se indique el objeto de las presentes "BASES", la forma en que cada una interviene y sus respectivas competencias respecto a su aplicación, el cual deberán colocar en sus instalaciones, en un lugar visible.

DÉCIMA. Plan de Trabajo, Responsables de Seguimiento y Evaluación.-"LAS PARTES" convienen en elaborar un Plan de Trabajo Anual con el fin de establecer las acciones a realizar, así como evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento, para lo cual designan a los responsables de seguimiento que a continuación se indican:

A. "LA CJSL" designa al titular de la Dirección General del Registro Civil.

B. "LA PROCURADURÍA" designa a los titulares de la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes; Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles.

C. "LA SEDESO" designa a los titulares de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

DÉCIMA PRIMERA. Relaciones Laborales.-"LAS PARTES" convienen en que el personal bajo su cargo y que sea designado para la realización del objeto de las presentes "BASES", se entiende relacionado laboralmente sólo con aquella que lo empleó. Por ende, cada parte asumirá las responsabilidades legales por este concepto, sin que su participación en los trabajos comunes emanados de estas "BASES" derive en la adquisición, por los trabajadores de una parte de cualquier tipo de derechos laborales. "LAS PARTES" en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de los trabajadores.

DÉCIMA SEGUNDA. Vigencia.- El presente instrumento tendrá vigencia a partir de su firma y hasta el 30 de Noviembre de 2018.

DÉCIMA TERCERA. El presente instrumento podrá ser revisado o modificado previa petición por escrito de cualquiera de "LAS PARTES" en los términos de la **BASE DÉCIMA**.

El presente instrumento podrá ser renovado por "LAS PARTES" del siguiente modo:

I Se considerará renovado de manera tácita en tanto "LAS PARTES" continúen colaborando en los términos de estas "BASES" una vez vencido el término señalado.

II A más tardar, el último día hábil del mes de octubre de 2014, "LA CJSL" convocará a "LAS PARTES" a una reunión de evaluación general de este instrumento, en virtud de las cuales podrán proponer se realicen aquellas modificaciones que estimen conducentes para su mejor funcionamiento.

DÉCIMA CUARTA. Confidencialidad.-"LAS PARTES" convienen en que toda información que se transmita o se genere con motivo de la ejecución del presente instrumento será manejada con carácter confidencial, ya sea que se presente de manera electrónica o por cualquier otro medio.

DÉCIMA QUINTA. De la Interpretación y Cumplimiento.-"LAS PARTES" convienen que las presentes "BASES" tienen sustento en la buena fe y del compromiso firme de las Dependencias y Entidades para otorgar los derechos de identidad a personas en situación de abandono, que vivan en circunstancias de desventaja social o excluida socialmente.

Por lo mismo, en caso de que surgieran diferencias respecto de su interpretación y cumplimiento serán resueltos entre ellas, de conformidad con la legislación aplicable. Se comprometen, en consecuencia a agotar todas las medidas conciliatorias, atendiendo siempre al principio de buena fe.

En cualquier caso, "**LAS PARTES**" acuerdan que al interpretar este instrumento se guiarán por los principios de la equidad y la justicia, por lo que, en caso de duda, se deberá resolver siempre a favor del reconocimiento de los derechos a la identidad jurídica, cultural y social de los beneficiarios de este programa.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas que fueron "**LAS PARTES**" de su contenido y alcances legales, lo firman en seis tantos originales, en la Ciudad de México, Distrito Federal, fecha 31 de enero de 2014.

POR "LA CJSL"

(Firma)

**MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ
CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS
LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL**

POR "LA SEDESO"

(Firma)

**LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

POR "LA PROCURADURÍA"

(Firma)

**LIC. RODOLFO FERNANDO RÍOS GARZA
PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL**

POR "FINANZAS"

(Firma)

**LIC. EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA
SECRETARIO DE FINANZAS DEL DISTRITO
FEDERAL**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES GENERALES DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 31 DE ENERO DEL AÑO 2014.

RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

POR “LA CJSL” SE DESIGNA

(Firma)

**EL LIC. HÉCTOR MALDONADO SAN GERMÁN
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

POR “FINANZAS” SE DESIGNA

(Firma)

**MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO
TESORERO DE LA SECRETARIA DE
FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL**

POR “LA SEDESO”

(Firma)

**LIC. ADRIANA CONTRERAS VERA
DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y
DIVERSIDAD SOCIAL**

SE DESIGNA

(Firma)

**ING. RUBÉN FUENTES RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA E
INTEGRACIÓN SOCIAL DEL DISTRITO
FEDERAL**

POR “LA PROCURADURÍA”

(Firma)

**LIC. MARGARITA MAGUEY NERIA
FISCAL CENTRAL DE INVESTIGACIÓN PARA
LA ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y
ADOLESCENTES**

SE DESIGNA

(Firma)

**LIC. HUMBERTO SOTELO SALGADO
FISCAL DE PROCESOS EN JUZGADOS
CIVILES**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DE LAS BASES GENERALES DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL, LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 31 DE ENERO DEL AÑO 2014.

ANEXO "A"

I. DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Tratándose de las actas relativas al registro de nacimientos que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, se requiere:

- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
- b) La presentación del menor a registrar, por conducto de su padre y madre, cualquiera de ellos; a falta de estos, los ascendientes sin distinción alguna, por la Institución que le esté otorgando apoyo de los diversos programas de desarrollo social.
- c) Certificado de nacimiento en formato que contenga nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora del nacimiento; domicilio y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico, así como número de cédula profesional de éste.
- d) En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento; lugar, fecha y hora de nacimiento; y nombre completo de la madre.
- e) Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar denuncia de hechos ante la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de "**LA PROCURADURÍA**", la cual a su vez, podrá ordenar la práctica de una prueba pericial en perfil genético (ADN) para tener por acreditado el entroncamiento consanguíneo, si el caso así lo requiere.
- f) Copia certificada del acta de matrimonio, o en su caso, de nacimiento de ambos padres; si carecen de ellas, se autorizará el registro omitiendo filiación;
- g) Identificación oficial de los presentes;
- h) Comprobante de domicilio, que puede ser la identificación oficial de los padres o domicilio de la Institución de la cual sea beneficiario.

II. DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

1.- Se considera registro extemporáneo de nacimiento aquél que se efectúe con posterioridad a los seis meses en que ocurrió el alumbramiento.

2.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de seis meses y menores de dieciocho años, se requiere lo señalado en el apartado número I del presente anexo, así como:

- a) Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento del Registro Civil del Distrito Federal;
- b) En caso de no ser originario del Distrito Federal, además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento que comprenda 1 año antes y máximo 2 años posteriores a la fecha de nacimiento de acuerdo con la documentación que presente el beneficiario;
- c) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre, o bien, la identificación que expida la Institución de la cual sea beneficiario.

3.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de mayores de dieciocho años, se requiere lo señalado en los incisos a), d), f) y g) del apartado número I del presente anexo, así como:

- a) Comparecencia de la persona a registrar y la de los presentantes con identificaciones oficiales, o bien, la identificación que expida la Institución de la cual sea beneficiario;
- b) Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Registro Civil del Distrito Federal;
- c) En caso de no ser originario del Distrito Federal, deberá presentar la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento;
- d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre, con el cual se pretende registrar o bien, la identificación que expida la Institución de la cual sea beneficiario;
- e) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite el lugar de residencia habitual de la persona a registrar, que puede ser identificación oficial o en su caso la identificación de la Institución de la cual sea beneficiario; y,
- f) Denuncia de hechos ante la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles de **“LA PROCURADURÍA”**.

4.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de las niñas y niños en circunstancias de desventaja social o situación de calle, se requiere:

- a) Solicitud de registro debidamente requisitada;
- b) Presentación del menor de edad por el Ministerio Público, en coordinación con la Institución de la cual sea beneficiario;

- c) Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Registro Civil del Distrito Federal;
- d) En caso de no ser originario del Distrito Federal, además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento;
- e) Denuncia de hechos, ante la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de "**LA PROCURADURÍA**";
- f) Certificación del médico legista en la que se asiente la edad clínica o aparente del menor a registrar; y
- g) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.

5.- Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de mayores de dieciocho años en desventaja social o situación de calle, se requiere:

- a) Solicitud de registro debidamente requisitada;
- b) Presentación de la persona a registrar;
- c) Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal;
- d) En caso de no ser originario del Distrito Federal, además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento;
- e) Denuncia de hechos ante la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles de "**LA PROCURADURÍA**";
- f) Certificación del médico legista en la que se asiente la edad clínica o aparente de la persona a registrar;
- g) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre, o bien, la identificación que expida la Institución de la cual sea beneficiario;
- h) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite el lugar de residencia habitual de la persona a registrar, que puede ser identificación oficial o de la Institución de la cual es beneficiario; y
- i) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.

6.- Tratándose de menores o adultos con discapacidad que se encuentren en su núcleo familiar y que cuenten con un expediente integrado por la Institución de la cual sean beneficiarios, las constancias documentales que lo integren, deberán ser utilizadas como base para el registro, debiéndose cumplimentar de la siguiente manera:

- a) Solicitud de registro debidamente requisitada;
- b) Diagnóstico de Discapacidad;
- c) Copia certificada de acta de matrimonio o nacimiento de los padres, en caso de carecer de ellas, se autorizará el registro omitiendo la filiación;
- d) Identificación expedida por la Institución de la cual sea beneficiario;
- e) Comprobante de domicilio del registrado; en caso de carecer de dicho documento, se tomará el de la Institución de la cual sea beneficiario;
- f) Constancia de inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal;
- g) Identificación Oficial de los padres;
- h) Denuncia de hechos ante la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de "**LA PROCURADURÍA**"; y
- i) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.

7.- Tratándose de discapacitados que se encuentren en los albergues de las Instituciones que se mencionan en las "**BASES**", se requiere:

- a) Solicitud de registro debidamente requisitada;
- b) Diagnóstico de discapacidad;
- c) Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, emitida por la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal;
- d) Comprobante de domicilio del registrado; en caso de carecer de dicho documento, se tomara el de la Institución de la cual sea beneficiario;
- e) Identificación expedida por la Institución de la cual sea beneficiario;
- f) Denuncia de Hechos ante Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes de "**LA PROCURADURÍA**";
- g) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial; y,
- h) Los mayores de edad que por causa de enfermedad reversible o irreversible, o que por su estado particular de discapacidad, ya sea de carácter físico, sensorial, intelectual, emocional, mental o varias de ellas a la vez, no puedan gobernarse, obligarse o manifestar su voluntad, por sí mismos o por algún medio que lo supla, asistidos por la persona o institución que se encargue de su cuidado.

“ANEXO B”

Lineamientos y mecanismos de operación del Programa de Registro Civil Universal y Gratuito para adultos mayores, personas abandonadas, personas con discapacidad, personas en situación de calle, niños, niñas y adolescentes.

ETAPA 1

Atención, Canalización e Integración del Expediente

- a) Las personas interesadas en este Programa podrán obtener información al respecto en Servicio de Localización Telefónica, LOCATEL, en las Delegaciones, en la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y el Instituto de Asistencia e Integración Social, con el fin de ser canalizados a la Dependencia que corresponda conocer en cada caso, de conformidad con el grupo vulnerable que pertenece.

- b) La Institución que reciba al posible beneficiario, otorgará su ficha de afiliación correspondiente, e integrará el expediente respectivo con toda la información y documentos con los que cuente. En caso de que la persona no cuente con ningún documento de identificación, se le expedirá identificación, misma que tendrá una vigencia determinada y será exclusivamente para los fines de este Servicio, en su caso se recibirá la credencial expedida por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social, el Instituto de Asistencia e Integración Social de la Secretaría de Desarrollo Social, que para tal efecto expida.

ETAPA 2

Gestión Ante el Registro Civil.

- a) Una vez integrados los expedientes, las Instituciones acudirán al departamento de Programas Especiales de la Oficina Central del Registro Civil, con las fichas de afiliación y los expedientes respectivos (en original y una copia) del grupo de posibles beneficiarios de que se trate, para que sean revisados los documentos que integran el expediente y se validen cada una de las fichas de afiliación, especificando el número de copias por cada uno. El Registro Civil conservará los expedientes y devolverá a las Instituciones en un término no mayor de diez días hábiles las fichas de afiliación calificadas, avaladas con el sello y firma autorizada por el Registro Civil.
- b) Las Instituciones elaborarán una constancia individual o colectiva que acredite que las personas que solicitan eximir el pago de los derechos correspondientes por el trámite de registro ordinario o extemporáneo de nacimiento, misma que deberá ser firmada en forma indistinta por las personas autorizadas de cada una de las Instituciones;
- c) Los expedientes serán remitidos al Registro Civil a las Instituciones respectivas para que personal de estas acudan con los beneficiarios ante la Fiscalía de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes o la Fiscalía de Procesos en Juzgados Civiles de la Procuraduría General de Justicia del Distrito, según sea el caso, para llevar a cabo las denuncias de hechos, actas especiales o sus ratificaciones que requieran los beneficiarios. Las Instituciones, las Fiscalías arriba mencionadas y el Registro Civil se coordinarán para que de ser posible en el mismo día se realice la denuncia de hechos correspondiente, y la inscripción del acta ante el Registro Civil. Las Instituciones buscarán que las gestiones se lleven a cabo tomando en cuenta las necesidades y condiciones de la población vulnerable de que se trata, evitando deserciones en el Programa.
- d) En caso de tratarse de personas que se encuentren imposibilitadas para comparecer personalmente a la realización de estos trámites, las Instituciones se coordinarán con el Registro Civil y con la Fiscalía correspondiente, para realizar las visitas domiciliarias necesarias para la conclusión de su trámite.
- e) El acta de nacimiento será entregada a la Institución que haya solicitado el trámite en un término de diez días hábiles siguientes al levantamiento del registro, mismas que se entregarán a los beneficiarios.
- f) Las instituciones conservarán una relación de las fichas de afiliación de los beneficiarios y de así como de los trámites concluidos y el número de acta expedida por cada uno de ellos.

SECRETARIA DE CULTURA

C.P.: Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración de la Secretaría de Cultura, en cumplimiento a los artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 13 y 14 de su Reglamento; y 101 G del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Numeral 4.2.1., de la Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, emite lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AÑO 2014.

CLAVE: 31C000

UNIDAD COMPRADORA: SECRETARIA DE CULTURA

RESUMEN PRESUPUESTAL			
CAPÍTULO	1000	SERVICIOS PERSONALES	13,697,587.00
CAPÍTULO	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,418,980.00
CAPÍTULO	3000	SERVICIOS GENERALES	203,524,189.00
CAPÍTULO	4000	AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,340,000.00
TOTAL			231,980,756.00

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN PROGRAMADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL
--

ARTÍCULO 1	23,441,568.50
ARTÍCULO 30	16,725,563.00
ARTÍCULO 54	174,297,567.00
ARTÍCULO 55	17,516,057.50
TOTAL	231,980,756.00
SUMAS IGUALES	231,980,756.00
DIFERENCIA: 0.00	

TRANSITORIO

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

(Firma)

México, Distrito Federal, a 06 de febrero de 2014.

C.P.: LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
 DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y
 LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

Publicación del Programa Anual de Obras (PAO) 2014

El Lic. Nicias René Aridjis Vázquez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, El C. Emilio Javier Martínez Morales, Director General de Administración y el C. Jorge Adolfo Ceballos Deveze, Director General de Servicios Urbanos, con fundamento en los artículos 117 Fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 122 y 122 Bis Fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del D.F. y el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, emiten el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras (PAO) para el año 2014, correspondiente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos.

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
1	8	5	201	Apoyo Administrativo	Trámite	6000	Inversión Pública	N/A	161,000,000.00
Subtotal									161,000,000.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	1	1	203	Recolección de Residuos Sólidos	Tonelada	1000	Servicios Personales	N/A	1,250,951.00
Subtotal									1,250,951.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	1	3	206	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación al Sistema de Drenaje	Kilómetro	1000	Servicios Personales	N/A	735,948.00
Subtotal									735,948.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	1	5	207	Mantenimiento de Áreas Verdes	m ²	1000	Servicios Personales	N/A	1,708,571.00
						6000	Inversión Pública	O02D34043 Suministro y Colocación de Sistema de Riego en la Colonia Tlacoquemecatl del Valle	711,207.00
Subtotal									2,419,778.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	1	5	216	Mantenimiento del Suelo de Conservación	m ²	1000	Servicios Personales	N/A	261,827.00
Subtotal									261,827.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	2	1	215	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación a Edificios Públicos	Inmueble	1000	Servicios Personales	N/A	174,551.00
Subtotal									174,551.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	2	1	216	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Banquetas	m ²	6000	Inversión Pública	O02D34003 Construcción de Rampa Peatonal en la Colonia Álamos I O02D34005 Mantenimiento de Banquetas en la Colonia Albert O02D34016 Mantenimiento de Banquetas en la Colonia Extremadura Insurgentes O02D34021 Mantenimiento de Banquetas en la Colonia María del Carmen O02D34024 Mantenimiento de Banquetas en la Colonia Miravalle O02D34034 Mantenimiento de Banquetas en la Colonia Ocho de Agosto O02D34037 Mantenimiento de Banquetas en la Colonia Portales II	4,118,765.00
Subtotal									4,118,765.00
2	2	1	218	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación en Vialidades Secundarias	m ²	1000	Servicios Personales	N/A	2,414,572.00
						2000	Materiales y Suministros	N/A	3,122,047.00
						6000	Inversión Pública	O02D34002 Pavimentación en Vialidades Secundarias de la Colonia Actipan O02D34011 Pavimentación en Vialidades Secundarias de la Colonia Del Valle III O02D34019 Pavimentación en Vialidades Secundarias de la Colonia Insurgentes San Borja O02D34041 Pavimentación en Vialidades Secundarias de la Colonia San Juan	2,353,580.00
Subtotal									7,890,199.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
						1000	Servicios Personales	N/A	1,687,329.00
2	2	1	219	Mantenimiento, Rehabilitación y Conservación de Imagen Urbana	Espacio Público	6000	Inversión Pública	O02D34006 Suministro y Colocación de Valla Perimetral en la Colonia Centro Urbano Presidente Alemán O02D34007 Rehabilitación y Construcción de Kiosco en la Colonia Ciudad de los Deportes O02D34010 Rehabilitación de Espacios Públicos y Áreas Verdes en la Colonia Del Valle II O02D34012 Remodelación del Parque Cri-Cri en la Colonia del Valle IV O02D34027 Construcción de Jardineras e Instalación de Luminarias en la Colonia Nápoles (Ampliación) O02D34029 Rehabilitación de Cruces Peatonales Seguros en la Colonia Narvarte IV O02D34035 Rehabilitación de Camellón en la Colonia Piedad Narvarte	4,118,765.00

Subtotal **5,806,094.00**

2	2	1	220	Señalamiento en Vialidades	Pieza	6000	Inversión Pública	O02D34008 Suministro y Colocación de Infraestructura de Señalización y Catorce Letreros en la Colonia Crédito Constructor	588,395.00
---	---	---	-----	----------------------------	-------	------	-------------------	---	------------

Subtotal **588,395.00**

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	2	3	222	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Agua Potable	Metro	1000	Servicios Personales	N/A	320,065.00

Subtotal **320,065.00**

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
						1000	Servicios Personales	N/A	172,891.00
2	2	4	223	Alumbrado Público	Luminaria	6000	Inversión Pública	O02D34001 Instalación de Luminarias en la Colonia Acacias O02D34009 Instalación de Luminarias en la Colonia Del Valle I O02D34013 Instalación de Luminarias en la Colonia del Valle V O02D34014 Instalación de Luminarias en la Colonia del Valle VI O02D34015 Instalación de Luminarias en la Colonia del Valle VII O02D34017 Instalación de Luminarias en la Colonia Independencia O02D34018 Instalación de Luminarias en la Colonia Insurgentes Mixcoac O02D34020 Instalación de Luminarias en la Colonia Letrán Valle O02D34022 Instalación de Luminarias en la Colonia Merced Gómez O02D34023 Instalación de Luminarias en la Colonia Miguel Alemán O02D34025 Instalación de Luminarias en la Colonia Moderna O02D34026 Instalación de Luminarias en la Colonia Nápoles O02D34028 Instalación de Luminarias en la Colonia Narvarte III O02D34030 Instalación de Luminarias en la Colonia Narvarte V O02D34031 Instalación de Luminarias en la Colonia Nativitas O02D34032 Instalación de Luminarias en la Colonia Niños Héros de Chapultepec O02D34033 Instalación de Luminarias en la Colonia Nonoalco	12,944,690.00

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	4	2	214	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura Cultural	Inmueble	6000	Inversión Pública	O02D34004 Equipamiento de Casa de la Cultura Álamos-Postal en la Colonia Álamos II O02D34042 Rehabilitación de Centro Cultural en la Colonia Santa Cruz Atoyac O02D34045 Rehabilitación de Casa de Cultura en la Colonia Zacahuitzco	1,765,185.00

Subtotal **1,765,185.00**

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	5	1	218	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura Educativa	Inmueble	6000	Inversión Pública	O02D34047 Mantenimiento Integral de Centros Educativos Nivel Básico	9,632,814.00

Subtotal **9,632,814.00**

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	U.M.	CAPITULO	DENOMINACIÓN	PROYECTO DE INVERSIÓN Y DENOMINACIÓN	TOTAL ASIGNADO
2	6	9	227	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Desarrollo Social	Inmueble	6000	Inversión Pública	N/A	17,805,133.00

Subtotal **17,805,133.00**

Total de Presupuesto **277,291,201.00**

Transitorios:

Primero.- Publíquese en Gaceta Oficial del Distrito Federal

Segundo.- La información publicada se encuentra soportada con el Oficio No. SFDF/SE/0024/2014 de fecha 06 de enero de 2014 en el que la Subsecretaría de Egresos comunica el Analítico de Claves para el Ejercicio Fiscal 2014 y otras consideraciones.

Tercero.- Las cifras que se informan fueron previamente conciliadas con la Dirección de Finanzas de esta Delegación.

Cuarto.- Se realizarán las adecuaciones presupuestales para dar cumplimiento con la distribución de recursos y requerimientos enunciados en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2014.

MÉXICO, D. F., A 04 DE FEBRERO DEL 2014

ATENTAMENTE

EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO**

(firma)

(Firma)

LIC. NICIAS RENÉ ARIDJIS VÁZQUEZ

**DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

(firma)

(Firma)

EMILIO JAVIER MARTÍNEZ MORALES

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
URBANOS**

(firma)

(Firma)

JORGE ADOLFO CEBALLOS DEVEZE

DELEGACIÓN COYOACÁN

L.C. Eduardo A. Vázquez Camacho, Director General de Administración en la Delegación Coyoacán, con fundamento en los artículos 122 Fracción II y último párrafo, 122 Bis Fracción IV, inciso b) y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Apartado B de las Delegaciones, de las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2014, el C. Director General de Administración en Coyoacán, establece lo siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN COYOACÁN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DE LOS INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

Objetivo General: Lograr que la recaudación por concepto de aprovechamientos y productos, así como el ejercicio de los mismos, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos en la Delegación Coyoacán, se realice con transparencia y en apego a lo dispuesto en las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2014, en adelante (Reglas para el Control de Ingresos).

Objetivo Específico: Establecer y aplicar los mecanismos de control y registro de los ingresos en los Centros Generadores de la Delegación, garantizando la transparencia en la captación, registro y aplicación de los recursos, para contar con la información oportuna de su disponibilidad y cubrir las necesidades de operación de los Centros Generadores, así como, optimizar y transparentar la aplicación de los ingresos en los mismos, con la finalidad de elevar el nivel de calidad y cantidad en los servicios, en beneficio de la comunidad Coyoacanense.

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS

1. Los Centros Generadores que requieran de la autorización de claves, conceptos o cuotas de nuevas actividades, así como la autorización para la actualización de cuotas propuestas, deberán solicitarlo por escrito a través de la Dirección General a la que se encuentren adscritos los Centros Generadores correspondientes y remitir la solicitud a la Dirección General de Administración, con la debida justificación la cual deberá integrarse considerando los siguientes criterios:
 - Los Criterios de eficiencia y saneamiento financiero citados en el Art. 303, incisos a),b) y c) del Código Fiscal del Distrito Federal.
 - Los Criterios técnicos y económicos que se tomaron en consideración para determinar las cuotas propuestas
 - Costos asociados a la prestación de los servicios y el otorgamiento del uso o aprovechamiento de los bienes
 - Recaudación estimada con las cuotas vigentes y las cuotas propuestas para el ejercicio fiscal 2014.

Una vez recibida la solicitud, la Dirección General de Administración, será la encargada de realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas, y una vez que ésta emita la respuesta, la Dirección General de Administración publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. Las Direcciones Generales que estén interesadas en que se realice el registro de algún espacio como nuevo Centro Generador, solicitarán por escrito a la Dirección General de Administración, el registro de dicho espacio en el padrón de Centros Generadores de la Delegación, adjuntando los siguientes datos:
 - a) Nombre del Centro Generador;
 - b) Domicilio del Centro Generador;
 - c) Cuenta Bancaria en la que se captarán los recursos;
 - d) Servicios que prestarán en dicho espacio, unidad de medida y cuota propuesta;
 - e) Nombre del Administrador responsable del Centro Generador;
 - f) Justificar la solicitud en base a los criterios descritos en el numeral 1.

Una vez que se cuente con esta información, la Dirección General de Administración procederá a solicitar su registro ante la Secretaría de Finanzas y en el momento en que la Secretaría de Finanzas emita respuesta, esta Dirección General de Administración publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

3. Las Direcciones Generales interesadas en que se realice la baja de algún Centro Generador, deberán justificar por escrito dicha baja, recabar el visto bueno del C. Jefe Delegacional y presentar la solicitud a la Dirección General de Administración. Esta Dirección tramitará dicha baja del Centro ante la Secretaría de Finanzas, del padrón oficial de la Delegación Coyoacán.
4. La recaudación de los ingresos se deberá realizar, utilizando únicamente los recibos de ingresos por productos y aprovechamientos, así como los boletos para estacionamientos, sanitarios públicos, lavaderos y otros, con los requisitos fiscales, autorizados de acuerdo a la **regla Vigésima Cuarta, numeral 1 de las “Reglas para el Control de Ingresos”**. Dichos recibos serán entregados por personal adscrito a la Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros a los Administradores responsables de los Centros Generadores quienes serán responsables del adecuado uso, control y manejo de los mismos.
5. Por tal motivo y a efecto de realizar los trámites citados en el punto anterior, la Dirección General de la que dependa el Centro Generador, deberá turnar oficio de reconocimiento de firma del Administrador responsable de la recaudación de ingresos del Centro Generador a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
6. El Centro Generador deberá contar con letreros visibles para el usuario, que exhiban las actividades, horarios, costos, fechas de pago y cuotas autorizadas, así como el número de cuenta y referencia bancaria para el depósito correspondiente a la inscripción de la actividad, taller, curso, disciplina o uso de espacios dentro de un Centro Generador.
7. El usuario depositará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes la cuota correspondiente solo en el caso de los ingresos por producto, entregará el original de la ficha de depósito emitida por la Institución Bancaria al Administrador o recaudador responsable del Centro Generador correspondiente, para canjearla por el Recibo Fiscal Oficial, de Productos o Aprovechamientos autorizados por la Tesorería del Distrito Federal.
8. El Centro Generador expedirá al usuario el Recibo Fiscal Oficial, de Productos o Aprovechamientos debidamente requisitado sin que presente tachaduras o enmendaduras, documento en el cual deberá constar la fecha de elaboración, área generadora, domicilio del área generadora, nombre del usuario, domicilio del usuario, registro federal de contribuyentes (RFC), en caso de ser menor de edad no aplica, clave, descripción de la misma, horario del servicio, periodo que abarca el servicio, nombre y firma del Servidor Público asignado como Administrador o recaudador responsable del Centro Generador, así como el sello que identifique dicho Centro.
9. Queda estrictamente prohibido al personal que labora en los Centros Generadores, así como a los profesores que imparten alguna actividad, taller, curso o disciplina, en los mismos, recibir dinero en efectivo de los usuarios por concepto de cobro de cuotas, ya que de ser así, será reportado ante la Dirección General a la que este adscrito dicho Centro y al Órgano de Control Interno. Únicamente en el caso del pago por cuotas de estacionamientos, lavaderos, sanitarios públicos, consultas médicas, dentales y psicológicas se justificará el cobro en efectivo por parte del personal adscrito a los Centros Generadores, el cual deberá depositarse en forma diaria a la cuenta y referencia bancaria asignada, la Dirección General a la que pertenece el Centro Generador designará al recaudador responsable.
10. El Centro Generador enviará para su revisión a la Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, dependientes de la Dirección General de Administración, los ingresos captados por el Centro Generador, mediante el “Formato Semanal de Liquidación de Ingresos” de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Los ingresos captados mediante fichas de depósito bancarias y recibos, que comprendan el periodo entre el día 01 y el último día del mes en curso, serán reportados de forma semanal, respetando el calendario de entrega de liquidaciones 2014.

En caso de que dichos ingresos sean reportados fuera del periodo señalado en el inciso anterior, se considerarán extemporáneos y deberán ingresar mediante Oficio firmado por el Director General, al cual esté adscrito dicho Centro Generador, dirigido al Director General de Administración, turnando copia al Órgano de Control Interno de esta Delegación.

11. La Dirección General de Administración al inicio del ejercicio fiscal que se trate, emitirá calendario de entrega de liquidaciones, a las Direcciones Generales que tengan adscrito a ellas Centros Generadores de Ingresos, a efecto de que éstos Centros cumplan los periodos de reporte de ingresos establecidos y dar cumplimiento en tiempo y forma al reporte de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, como lo establece el **numeral 7 de la regla Vigésima Cuarta de las “Reglas para el Control de Ingresos” (ANEXO I)**
12. Los “Formatos Semanales de Liquidación de Ingresos” no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras y el importe reportado deberá corresponder con el número de usuarios, servicios proporcionados y el periodo que ampara el ingreso, solo con las cuotas autorizadas vigentes publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mismas que se detallan al final de estos Lineamientos en el **“Listado único de los conceptos, cuotas y tarifas autorizadas para los Centros Generadores” (ANEXO II)**, los “Formatos Semanales de Liquidación de Ingresos” invariablemente deberán anexar el original de las fichas de depósito bancarias (que sean legibles), original (Recibo Azul) y copia (Recibo Verde) de los Recibos Fiscales Oficiales expedidos por el periodo que se indique en el Formato; así mismo, deberán estar firmados por el Administrador o Recaudador Responsable del Centro Generador, por el

Funcionario de mando medio y superior (personal de estructura) del Centro Generador que corresponda y del Jefe de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, (se anexa a los presentes Lineamientos, instructivo de llenado del “Formatos de Liquidación de Ingresos” (ANEXO III)

13. En caso de existir “Formatos Semanales de Liquidación de Ingresos” con depósitos de meses anteriores al mes en curso, además de los establecidos en el Numeral 10, inciso a) se considerarán como extemporáneas, los cuales deberán ingresar mediante Oficio firmado por el Director General, al cual esté adscrito dicho Centro Generador, dirigido al Director General de Administración, turnando copia al Órgano de Control Interno de esta Delegación.
14. Los “Formatos Semanales de Liquidación de Ingresos” recibidos por la Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados para su revisión, que no cumplan con los requisitos antes descritos, se devolverán al Centro Generador correspondiente, mediante el formato denominado Cédula de Revisión, observando en él, los errores para su corrección y entrega nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en un plazo no mayor a dos días hábiles, siguientes a la devolución, de lo contrario se notificará de lo anterior al Órgano de Control Interno de esta Delegación.
15. Los “Formatos Semanales de Liquidación de Ingresos” que cumplan con todos los requisitos descritos en los presentes Lineamientos, constituirán el insumo fundamental para que en acatamiento a lo dispuesto en el **numeral 7 de la regla Vigésima Cuarta de las “Reglas para el Control de Ingresos”**, publicadas en la gaceta oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2014, la Dirección General de Administración incluya e informe mediante los Reportes III y III-A dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, para el registro contable y presupuestal de los ingresos por productos y aprovechamientos a la Subtesorería de Administración Tributaria, por conducto de la Dirección de Ingresos en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Con Objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los Centros Culturales, Sociales, Comunitarios, Deportivos y Recreativos, así como la prestación de servicios que en ellos efectúe y considerando lo establecido en la **regla Décima Octava de las “Reglas para el Control de Ingresos”**, se establece la siguiente:

APLICACIÓN DE REDUCCIÓN EN CUOTAS VIGENTES POR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

Tipo de Beneficiario y Porcentaje de Reducción:

- a) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, a favor del alumnado y personal docente de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y de servicios prestados en los Centros Culturales, Sociales, Comunitarios y Recreativos.
- b) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, a favor de adultos mayores, pensionados, jubilados, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en Centros Culturales, Sociales, Comunitarios, Deportivos y Recreativos.
- c) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, a favor de los trabajadores adscritos a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en Centros Culturales, Sociales, Comunitarios, Deportivos y Recreativos, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo. Tratándose de salones de fiestas este beneficio sólo será aplicable una vez al año por usuario.
- d) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, a favor de los hijos de trabajadores adscritos a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, para el uso de instalaciones y de los servicios prestados en Centros Culturales, Sociales, Comunitario, Deportivos y Recreativos. Lo anterior, siempre y cuando el cupo en las respectivas actividades así lo facilite.
- e) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, a favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el uso de instalaciones y de servicios prestados en Centros Sociales, Comunitarios, Deportivos, Culturales y Recreativos.
- f) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, a favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en Centros Sociales, Comunitarios, Deportivos, Culturales y Recreativos.
- g) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, a favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza inicial.
- h) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, a favor de las asociaciones deportivas inscritas en el Registro del Instituto del Deporte del Distrito Federal que cumplan con la normatividad establecida por el mismo, por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos deportivos (canchas).

- i) Hasta del 100% en las cuotas vigentes a favor de los equipos representativos y selecciones deportivas del Distrito Federal, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales, previa solicitud del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- j) Hasta del 30% en las cuotas vigentes, a favor de productores que propicien la generación de bienes y servicios ambientales en suelo de conservación.

Asimismo, el titular de la Delegación, podrá otorgar una reducción de hasta el 50 %, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los Centros Culturales y Deportivos, en atención al estado físico del inmueble y la calidad del servicio.

Requisitos.

El procedimiento para acreditar la personalidad jurídica y condición socioeconómica de los beneficiarios, se realizará en el Centro Generador mediante petición dirigida al C. Jefe Delegacional, anexando copia de la documentación que sustente la solicitud, previo cotejo con la original.

Las solicitudes de reducción de cuota, serán autorizadas únicamente por el C. Jefe Delegacional.

Los porcentajes de reducción a que se refieren estos Lineamientos no serán acumulativos para efectos de su aplicación y sólo procederá la reducción si el usuario paga de manera oportuna la cuota respectiva que resulte. Asimismo, las reducciones no pueden ser transferidas por los beneficiarios a favor de otras personas.

ANEXO 1

CALENDARIO DE ENTREGA DE LIQUIDACIONES PARA EL AÑO 2014

MES	SEMANAS	FECHA DE ENTREGA SEMANAL	FECHA DE CIERRE MENSUAL PARA AUTOGENERADOS
ENERO	Del Miércoles 01 al Sábado 04	Lunes 06 de Enero del 2014	Lunes 20 de Enero del 2014
	Del Domingo 05 al Sábado 11	Lunes 13 de Enero del 2014	
	Del Domingo 12 al Sábado 18	Lunes 20 de Enero del 2014	
	Del Domingo 19 al Sábado 25	Lunes 27 de Enero del 2014	
FEBRERO	Del Domingo 26 de Enero al Sábado 01 de Febrero	Martes 04 de Febrero del 2014	Jueves 20 de Febrero del 2014
	Del Domingo 02 al Sábado 08	Lunes 10 de Febrero del 2014	
	Del Domingo 09 al Sábado 18	Lunes 17 de Febrero del 2014	
	Del Domingo 16 al Sábado 22	Lunes 24 de Febrero del 2014	
MARZO	Del Domingo 23 de Febrero al Sábado 01 de Marzo	Lunes 03 de Marzo del 2014	Jueves 20 de Marzo del 2014
	Del Domingo 02 al Sábado 08	Lunes 10 de Marzo del 2014	
	Del Domingo 09 al Sábado 15	Martes 18 de Marzo del 2014	

	Del Domingo 16 al Sábado 22	Lunes 24 de Marzo del 2014	
	Del Domingo 23 al Sábado 29	Lunes 31 de Marzo del 2014	

ABRIL	Del Domingo 30 de Marzo al Sábado 05 de Abril	Lunes 07 de Abril del 2014	Lunes 21 de Abril del 2014
	Del Domingo 06 al Sábado 12	Lunes 14 de Abril del 2014	
	Del Domingo 13 al Sábado 19	Lunes 21 de Abril del 2014	
	Del Domingo 20 al Sábado 26	Lunes 28 de Abril del 2014	

MES	SEMANAS	FECHA DE ENTREGA SEMANAL	FECHA DE CIERRE MENSUAL PARA AUTOGENERADOS
MAYO	Del Domingo 27 de Abril al Sábado 03 de Mayo	Martes 06 de Mayo del 2014	Martes 20 de Mayo del 2014
	Del Domingo 04 al Sábado 10	Lunes 12 de Mayo del 2014	
	Del Domingo 11 al Sábado 17	Lunes 29 de Mayo del 2014	
	Del Domingo 18 al Sábado 24	Lunes 26 de Mayo del 2014	

JUNIO	Del Domingo 25 de Mayo al Sábado 31 de Mayo	Lunes 02 de Junio del 2014	Viernes 20 de Junio del 2014
	Del Domingo 01 al Sábado 07	Lunes 09 de Junio del 2014	
	Del Domingo 08 al Sábado 14	Lunes 16 de Junio del 2014	
	Del Domingo 15 al Sábado 21	Lunes 23 de Junio del 2014	
	Del Domingo 22 al Sábado 28	Lunes 30 de Junio del 2014	

JULIO	Del Domingo 29 de Junio al Sábado 05 de Julio	Lunes 07 de Julio del 2014	Viernes 18 de Julio del 2014
	Del Domingo 06 al Sábado 12	Lunes 14 de Julio del 2014	
	Del Domingo 13 al Sábado 19	Lunes 21 de Julio del 2014	
	Del Domingo 20 al Sábado 26	Lunes 28 de Julio del 2014	

AGOSTO	Del Domingo 27 de Julio al Sábado 02 de Agosto	Lunes 04 de Agosto del 2014	Miércoles 20 de Agosto del 2014
	Del Domingo 03 al Sábado 09	Lunes 11 de Agosto del 2014	
	Del Domingo 10 al Sábado 16	Lunes 18 de Agosto del 2014	
	Del Domingo 17 al Sábado 23	Lunes 25 de Agosto del 2014	

MES	SEMANAS	FECHA DE ENTREGA SEMANAL	FECHA DE CIERRE MENSUAL PARA AUTOGENERADOS
SEPTIEMBRE	Del Domingo 24 de Agosto al Sábado 30 de Agosto	Lunes 01 de Septiembre del 2014	Viernes 19 de Septiembre del 2014
	Del Domingo 31 al Sábado 06	Lunes 08 de Septiembre del 2014	
	Del Domingo 07 al Sábado 13	Lunes 15 de Septiembre del 2014	
	Del Domingo 14 al Sábado 20	Lunes 22 de Septiembre del 2014	
	Del Domingo 21 al Sábado 27	Lunes 29 de Septiembre del 2014	

OCTUBRE	Del Domingo 28 de Septiembre al Sábado 04 de Octubre	Lunes 06 de Octubre del 2014	Lunes 20 de Octubre del 2014
	Del Domingo 05 al Sábado 11	Lunes 13 de Octubre del 2014	
	Del Domingo 12 al Sábado 18	Lunes 20 de Octubre del 2014	
	Del Domingo 19 al Sábado 25	Lunes 27 de Octubre del 2014	

NOVIEMBRE	Del Domingo 26 de Octubre al Sábado 01 de Noviembre	Lunes 03 de Noviembre del 2014	Jueves 20 de Noviembre del 2014
	Del Domingo 02 al Sábado 08	Lunes 10 de Noviembre del 2014	
	Del Domingo 09 al Sábado 15	Martes 18 de Noviembre del 2014	
	Del Domingo 16 al Sábado 22	Lunes 24 de Noviembre del 2014	
	Del Domingo 23 al Sábado 29	Lunes 01 de Diciembre del 2014	

DICIEMBRE	Del Domingo 30 de Noviembre al Sábado 06 de Diciembre	Lunes 08 de Diciembre del 2014	Viernes 12 de Diciembre del 2014
------------------	---	--------------------------------	---

ANEXO III

 <p>COYOACÁN Recupera su Identidad</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA Y AUTOGENERADOS</p> <p>FORMATO SEMANAL DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS</p>	 <p>CIUDAD DE MÉXICO Decidiendo Juntos</p>	
		NORMAL: (3) EXTEMPORANEA: (3)	
No. DE LIQUIDACIÓN:	___(1)___	CUENTA	BANCARIA: ___(2)___
RECIBÍ DE:	___(4)___		
CENTRO GENERADOR:	___(5)___		
LA CANTIDAD DE:	___(6)___	_____	_____
	(NÚMERO)		(LETRA)
INGRESOS DEL PERIODO:	___(7)___		
RECIBOS FISCALES:	DEL FOLIO ___(8)___	AL FOLIO _____	TOTAL RECIBOS ___(9)___
	_____	_____	_____
FOLIOS CANCELADOS:	___(10)___	_____	_____
			(19)
México, D. F. A ___ DE ___ DE 2011. (20)			
RECIBÍ _____ J.U.D. DE TESORERÍA Y AUTOGENERADOS (21)	Vo. Bo. _____ DIRECTOR O SUBDIRECTOR DEL AREA CORRESPONDIENTE (23)	ELABORÓ _____ ADMINISTRADOR O RECAUDADOR RESPONSABLE DEL CENTRO GENERADOR (22)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO III “FORMATO SEMANAL DE LIQUIDACIÓN DE INGRESOS”

	DICE	INSTRUCCIONES
1	No. Liquidación	Es el número de folio, que la Unidad de Tesorería y Autogenerados asigna cuando ya es considerado como ingreso.
2	Cuenta Bancaria	Es el número de cuenta bancaria que ha sido asignado al Centro Generador para que se realicen los depósitos por servicio o aprovechamiento que se prestan a el.
3	Tipo de Liquidación Extemporánea o Normal	Marca con una x, si la liquidación corresponde al mes o es de meses anteriores (Extemporánea).
4	Recibí De	Anotar el nombre del Administrador responsable del Centro Generador (solo personal de estructura).
5	En el Centro Generador.	Anotar el nombre del Centro Generador
6	La Cantidad De	Anotar la cantidad con número y letra del ingreso reportado.
7	Ingreso Correspondiente al Periodo	Anotar la fecha del periodo del ingreso que se esta reportando, mismo que deberá corresponder con el de la fecha de los recibos y fichas de banco.
8	Recibos Fiscales	Anotar consecutivamente el número de folios de los recibos o boletos que se utilizaron en el periodo.
9	Total de Recibos	Anotar el numero total de de recibos o boletos utilizados que reporta en la liquidación.
10	Folios Cancelados	Anotar consecutivamente el número de folios cancelados.
11	Cuota Autorizada	Anotar el importe de la cuota de acuerdo a la clave autorizada al Centro en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
12	No. de Usuario	Anotar el número total de usuarios que recibieron la actividad, según clave de ingreso.
13	Descuento	Anotar el porcentaje de descuento que se otorga a los usuarios, en su caso (la documentación soporte deberá integrarse al recibo).
14	Clave	Anotar la clave autorizada de acuerdo a la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
15	Descripción	Anotar la descripción de la actividad de acuerdo a la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
16	Ingresos	Anotar el importe de la cuota por el número de usuarios.
17	I. V. A.	Anotar el I. V. A. Correspondiente.
18	Total	Es la suma de los números 16 y 17.
19	Total General	Es la sumatoria de la columna total.
20	Fecha	Fecha de elaboración de la liquidación
21	Recibí	Anotar el nombre del titular de la J.U.D. de Tesorería y Autogenerados.
22	Elaboró	Anotar el nombre y firma del Administrador responsable del Centro Generador, así como el sello del mismo.
23	Vo. Bo.	Nombre y Firma del Director o Subdirector del área correspondiente.

ANEXO II

LISTADO ÚNICO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS AUTORIZADAS PARA LOS CENTROS GENERADORES

CASA DE LA CULTURA
"JESUS REYES HEROLES"

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.1	Cine Club.	Evento	502.00
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	753.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,515.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Evento	1,326.00
1.2.3.2	Relacionada con alimentos.		
1.2.3.2.1	Cafetería.	Mes	8,424.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios Prestados en Casa de Cultura.		
2.1.1	Enseñaza de:		
2.1.1.1	Actividades musicales.		
2.1.1.1.3	Guitarra (popular).	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.8	Mandolina.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.13	Coro (Ensamble coral).	Persona/mes	246.00
2.1.1.2	Bailes y danzas.		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, TAP-TAP y similares (danzón, son y salsa).	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.4	Afroantillano.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.6	Tango.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.7	Hawaiano.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.8	Jazz.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.4	Dibujo.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.10	Batik (estampado en tela).	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.11	Cerámica.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.13	Escultura y modelado.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.14	Expresión creativa.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.15	Óleo.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.16	Fotografía.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.17	Serigrafía.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.18	Tapiz.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.22	Vitrales.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.23	Iniciación a las técnicas de dibujo.	Persona/mes	246.00
2.1.1.3.24	Grabado.	Persona/mes	246.00
2.1.1.4	Idiomas.		
2.1.1.4.1	Francés.	Persona/mes	246.00
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona/mes	492.00
2.1.1.4.2.1	Principiantes (Básico).	Persona/mes	492.00
2.1.1.4.2.2	Intermedio.	Persona/mes	492.00

2.1.1.4.4	Alemán.	Persona/mes	246.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas.		
2.1.1.4.5.1	Náhuatl.	Persona/mes	148.00
2.1.1.4.7	Italiano.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5	Actividades educativas.		
2.1.1.5.1	Leer y escribir.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5.2	Juguemos cantando.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5.9	Historia del arte universal.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5.9.3	Arte y Cultura Ecológica.	Persona/mes	234.00
2.1.1.6	Actividades histriónicas.		
2.1.1.6.1	Cinematografía.	Persona/mes	246.00
2.1.1.6.1.2	Cine en video.	Persona/mes	246.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal.	Persona/mes	246.00
2.1.1.6.3	Teatro.	Persona/mes	246.00
2.1.1.6.6	Guiñol.	Persona/mes	246.00
2.1.1.7	Actividades literarias.		
2.1.1.7.1	Narración Oral.	Persona/mes	246.00
2.1.1.7.2	Narrativa.	Persona/mes	246.00
2.1.1.7.3	Poesía.	Persona/mes	246.00
2.1.1.8	Artes marciales.		
2.1.1.8.7	Tai-chi.	Persona/mes	246.00
2.1.1.9	Otras actividades.		
2.1.1.9.1	Curso de verano.	Curso	1,845.00
2.1.1.12	Juegos de mesa.		
2.1.1.12.1	Ajedrez.	Persona/mes	246.00
2.1.1.14	Otros.		
2.1.1.14.1	Inscripción a las Disciplinas de Casas de Cultura.	Anual	*106.03
2.1.1.14.2	Reposición de credencial.	Credencial	*29.31

**CASA DE LA CULTURA
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	681.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	709.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,367.00
1.2.3.1.4.16.1	Incluye servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	4,012.00
1.2.3.1.4.4.2	Sin servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	615.00
1.2.3.1.4.4.3	Incluye servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	2,442.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	370.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,248.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentos.		
1.2.3.2.1	Cafetería.	Mes	4,307.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios Prestados en Casa de Cultura.		
2.1.1	Enseñaza de:		
2.1.1.1	Actividades musicales.		
2.1.1.1.1	Música.	Persona/mes	215.00
2.1.1.1.1.5	Percusiones Marimba.	Persona/mes	205.00
2.1.1.1.1.6	Canto.	Persona/mes	205.00

2.1.1.1.1.7	Rondalla.	Persona/mes	205.00
2.1.1.1.3	Guitarra.	Persona/mes	215.00
2.1.1.1.6	Piano.	Persona/mes	215.00
2.1.1.1.9	Apreciación musical.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2	Bailes y danzas.		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.4	Afroantillano.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.6	Tango.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.7	Hawaiano.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.8	Jazz.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.10	Zumba.	Persona/mes	215.00
2.1.1.2.11	Reggaetón.	Persona/mes	215.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.2	Caricatura.	Persona/mes	205.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes.	Persona/mes	215.00
2.1.1.3.9	Creación artística	Persona/mes	215.00
2.1.1.3.16	Fotografía.	Persona/mes	215.00
2.1.1.3.22	Vitrales.	Persona/mes	215.00
2.1.1.3.25	Bordado, tejido y deshilado.	Persona/mes	215.00
2.1.1.3.28	Cerámica Escultura en Barro.	Persona/mes	205.00
2.1.1.3.29	Ilustración.	Persona/mes	205.00
2.1.1.3.30	Artesanías Tradicionales.	Persona/mes	205.00
2.1.1.3.31	Aerografía.	Persona/mes	205.00
2.1.1.3.32	Madera Country.	Persona/mes	205.00
2.1.1.4	Idiomas.		
2.1.1.4.1	Francés.	Persona/mes	215.00
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona/mes	215.00
2.1.1.4.3	Inglés infantil.	Persona/mes	215.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas.	Persona/mes	215.00
2.1.1.5	Actividades educativas.		
2.1.1.5.7	Regularización de primaria.	Persona/mes	215.00
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria.	Persona/mes	215.00
2.1.1.5.9.1	Iniciación a las Artes.	Persona/mes	205.00
2.1.1.5.9.2	Jugando con la Memoria.	Persona/mes	205.00
2.1.1.5.9.3	Arte y Cultura Ecológica.	Persona/mes	205.00
2.1.1.6	Actividades histriónicas.		
2.1.1.6.1	Cinematografía y video.	Persona/mes	215.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal.	Persona/mes	215.00
2.1.1.6.3	Teatro.	Persona/mes	215.00
2.1.1.7	Actividades literarias.		
2.1.1.7.1	Narración Oral.	Persona/mes	215.00
2.1.1.7.2	Narrativa.	Persona/mes	215.00
2.1.1.7.3	Poesía.	Persona/mes	215.00
2.1.1.7.6	Creación literaria, redacción, guionismo radiofónico y televisivo.	Persona/mes	215.00
2.1.1.7.8	Literatura Lúdica.	Persona/mes	205.00
2.1.1.8	Artes marciales.		
2.1.1.8.3	Karate, lima lama.	Persona/mes	215.00
2.1.1.8.9	Chi Kung.	Persona/mes	205.00
2.1.1.8.9.1	Defensa Personal.	Persona/mes	205.00
2.1.1.9	Otras actividades.		

2.1.1.9.1	Curso de verano.	Persona/curso	615.00
2.1.1.9.7	Reiki.	Persona/mes	205.00
2.1.1.10	Gimnasia y Aeróbics.		
2.1.1.10.2	Aeróbics.	Persona/mes	215.00
2.1.1.10.3	Yoga.	Persona/mes	215.00
2.1.1.12	Juegos de mesa.		
2.1.1.12.1	Ajedrez.	Persona/mes	215.00
2.1.1.14	Otros.		
2.1.1.14.1	Inscripción a las Disciplinas de Casas de Cultura.	Anual	*111.21
2.1.1.14.2	Reposición de credencial.	Credencial	*30.17

**TEATRO
"CARLOS ANCIRA"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.4.2	Sin servicio técnico de iluminación, sonido y tramoya.	Ensayo	615.00
1.2.3.1.4.4.3	Incluye servicio técnico de iluminación, sonido y tramoya.	Ensayo	2,442.00
1.2.3.1.4.16	Teatros, auditorios y foros para funciones únicas o Temporadas.		
1.2.3.1.4.16.1	Incluye servicio técnico de iluminación, sonido y tramoya.	Ensayo	4,012.00

**CENTRO CULTURAL
"BICENTENARIO DE JUÁREZ"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios Prestados en Centros Culturales.		
2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.1	Actividades musicales.		
2.1.1.1.1	Música.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.2	Música infantil.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.3	Guitarra (popular).	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.5	Violín.	Persona/mes	246.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2	Bailes y danzas.		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.2	Baile de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.4	Afroantillano.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.5	Fandango jarocho.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.6	Tango.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.7	Hawaiano.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.8	Jazz.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.18	Danza Butho.	Persona/mes	738.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes (Batik).	Persona/mes	370.00

2.1.1.3.14	Expresión Creativa.	Persona/mes	234.00
2.1.1.3.16	Fotografía.	Persona/mes	234.00
2.1.1.6	Actividades Histriónicas.		
2.1.1.6.1	Cinematografía.	Persona/mes	246.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal.	Persona/mes	246.00
2.1.1.6.3	Teatro.	Persona/mes	246.00
2.1.1.10	Gimnasia y Aeróbic.		
2.1.1.10.3	Yoga.	Persona/mes	234.00
2.1.1.12	Juegos de mesa.		
2.1.1.12.1	Ajedrez.	Persona/mes	246.00
2.1.1.17	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.1.1.17.9	Danza Terapéutica para adultos.	Persona/mes	492.00

**FORO "ANA MARIA HERNANDEZ"
Y FORO CULTURAL COYOACANENSE "HUGO ARGÜELLES"**

1	Aprovechamiento por el uso ó aprovechamiento de bienes del dominio público ó por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.4	Teatros y foros para ensayos.		
1.2.3.1.4.4.2	Sin servicio técnico de iluminación, sonido y tramoya.	Ensayo	615.00
1.2.3.1.4.4.3	Sonido y tramoya.	Ensayo	2,442.00

**FORO
"ANA MARIA HERNÁNDEZ"**

1	Aprovechamiento por el uso ó aprovechamiento de bienes del dominio público ó por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.15.1	Incluye servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	4,012.00
1.2.3.1.4.16	Teatros, auditorios y foros cerrados para funciones únicas o temporadas y eventos escolares.		
1.2.3.1.4.16.1	Incluye servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	3,230.00

**FORO CULTURAL COYOACANENSE
"HUGO ARGÜELLES"**

1	Aprovechamiento por el uso ó aprovechamiento de bienes del dominio público ó por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		

1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.14	Teatros, auditorios y foros cerrados para funciones únicas o temporadas con taquilla abierta.		
1.2.3.1.4.14.1	Incluye servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	3,623.00
1.2.3.1.4.15	Teatros, auditorios y foros cerrados para promotores con funciones vendidas previamente, funciones patrocinadas y eventos escolares.		
1.2.3.1.4.15.1	Incluye servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	4,012.00

**FORO
"ENRIQUE ALONSO"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.1	Cine Club.	Evento	472.00
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	708.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	1,231.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.		
1.2.3.1.4.4	Teatros y foros para ensayos.		
1.2.3.1.4.4.2	Sin servicio técnico de iluminación, sonido y tramoya.	Ensayo	615.00
1.2.3.1.4.4.3	Incluye servicio técnico de iluminación, sonido y tramoya.	Ensayo	2,442.00
1.2.3.1.4.16	Funciones únicas o temporadas.		
1.2.3.1.4.16.1	Incluye servicio técnico de iluminación, sonido y tramoya.	Evento	3,692.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,248.00

**MUSEO DE SITIO
"HUEYTLATL"**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios Prestados en Centros de Culturales.		
2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.4	Idiomas.		
2.1.1.4.1	Francés.	Persona/mes	246.00
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona/mes	246.00
2.1.1.4.5	Otros idiomas.	Persona/mes	246.00
2.1.1.4.5.1	Náhuatl.	Persona/mes	184.00
2.1.1.4.7	Italiano.	Persona/mes	246.00
2.1.1.4.9	Curso intensivo.	Curso	862.00
2.1.1.5	Actividades educativas.		
2.1.1.5.7	Regularización de primaria.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5.10	Asesoría preparatoria.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5.11	Escuela para padres.	Persona/mes	246.00
2.1.1.5.26.1.1	Seminario de Antropología e Historia.	Persona/mes	246.00
2.1.1.7	Actividades literarias.		
2.1.1.7.7	Nahuales y anualismo.	Persona/mes	246.00
2.1.1.8	Artes marciales.		
2.1.1.8.3	Karate, lima lama.	Persona/mes	246.00
2.1.1.9	Otras actividades.		
2.1.1.9.2	Psicoprofiláctico.	Persona/mes	246.00
2.1.1.9.3	Gastronomía.	Persona/mes	184.00
2.1.1.1	Actividades musicales.		
2.1.1.1.1	Música.	Persona/mes	246.00

2.1.1.2	Bailes y danzas.		
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, Árabe, etc.	Persona/mes	246.00
2.1.1.2.13	Baile popular.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.4	Dibujo.	Persona/mes	246.00

**CASA DE LA CULTURA
"RAÚL ANGUIANO"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
1.2.3.2	Relacionada con alimentos.		
1.2.3.2.1	Cafetería.	Mes	1,248.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.1	Servicios Prestados en Casas de Cultura.		
2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.1	Actividades musicales.		
2.1.1.1.1	Música.	Persona/mes	184.00
2.1.1.1.2	Música infantil.	Persona/mes	184.00
2.1.1.1.3	Guitarra.	Persona/mes	184.00
2.1.1.1.5	Violín.	Persona/mes	175.00
2.1.1.1.6	Piano.	Persona/mes	184.00
2.1.1.1.7	Flauta Transversa.	Persona/mes	175.00
2.1.1.1.11	Teoría musical.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2	Bailes y danzas.		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.4	Afroantillano.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.6	Tango.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.7	Hawaiano.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.8	Jazz.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.9	Ritmo vital.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.10	Zumba.	Persona/mes	184.00
2.1.1.2.12	Hip hop.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.1	Acuarela.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes.	Persona/mes	57.00
2.1.1.3.4	Dibujo.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.6	Pintura.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.10	Batik (estampado en tela).	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.11	Cerámica.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.13	Escultura y modelado.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.15	Óleo.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.16	Fotografía.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.22	Vitrales.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.23	Iniciación a las técnicas de dibujo.	Persona/mes	184.00
2.1.1.3.26	Vidrio Burbuja.	Persona/mes	184.00
2.1.1.4	Idiomas.		
2.1.1.4.1	Francés.	Persona/mes	184.00

2.1.1.4.2	Inglés.	Persona/mes	184.00
2.1.1.4.2.1	Adultos principiantes.	Persona/mes	184.00
2.1.1.4.2.2	Adultos intermedios.	Persona/mes	184.00
2.1.1.4.2.3	Adultos avanzados.	Persona/mes	184.00
2.1.1.4.4	Alemán.	Persona/mes	184.00
2.1.1.4.7	Italiano.	Persona/mes	184.00
2.1.1.5	Actividades educativas.		
2.1.1.5.2	Juguemos cantando.	Persona/mes	184.00
2.1.1.5.9.3	Arte y Cultura Ecológica	Persona/mes	175.00
2.1.1.6	Actividades histriónicas.		
2.1.1.6.3	Teatro.	Persona/mes	184.00
2.1.1.6.6	Guiñol.	Persona/mes	184.00
2.1.1.6.7	Escenografía.	Persona/mes	184.00
2.1.1.7	Actividades literarias.		
2.1.1.7.1	Narración Oral.	Persona/mes	184.00
2.1.1.7.2	Narrativa.	Persona/mes	184.00
2.1.1.7.3	Poesía.	Persona/mes	184.00
2.1.1.7.6	Creación literaria.	Persona/mes	184.00
2.1.1.8	Artes marciales.		
2.1.1.8.3	Karate, lima lama.	Persona/mes	184.00
2.1.1.8.6	Tae kwon do.	Persona/mes	184.00
2.1.1.8.7	Tai-chi.	Persona/mes	184.00
2.1.1.8.8	Capoeira.	Persona/mes	184.00
2.1.1.8.9	Chi Kung.	Persona/mes	184.00
2.1.1.9	Otras actividades.		
2.1.1.9.4	Estimulación temprana.	Persona/mes	184.00
2.1.1.9.6	Masaje.	Persona/mes	184.00
2.1.1.10	Gimnasia y Aerobic.		
2.1.1.10.2	Aerobic.	Persona/mes	184.00
2.1.1.10.3	Yoga.	Persona/mes	184.00
2.1.1.10.4	Pilates.	Persona/mes	184.00
2.1.1.14	Otros.		
2.1.1.14.1	Inscripción a las Disciplinas de Casas de Cultura.	Anual	*97.41

**CENTRO DE LAS ARTES
"SANTA URSULA"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.1	Cine Club.	Evento	472.00
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Evento	708.00
1.2.3.1.3	Foro al aire libre.	Evento	1,231.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,248.00
1.2.3.1.4.4	Teatros y foros para ensayos.		
1.2.3.1.4.4.2	Sin servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Ensayo	615.00
1.2.3.1.4.4.3	Con servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Ensayo	2,442.00
1.2.3.1.4.16	Funciones únicas o temporadas.		
1.2.3.1.4.16.1	Con servicio técnico de iluminación sonido y tramoya.	Evento	3,692.00
1.2.3.2.1	Cafetería.	Mes	6,153.00
2.1.1.1	Actividades musicales.		
2.1.1.1.3	Guitarra.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.4	Guitarra clásica.	Persona/mes	148.00

2.1.1.1.6	Piano.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.7	Flauta transversa.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.5	Violín.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.10	Violoncello.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.12	Saxofón.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.13	Coro.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.14	Trompeta.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.15	Percusiones.	Persona/mes	148.00
2.1.1.1.16	Iniciación a la Música	Persona/mes	139.00
2.1.1.2	Bailes y danzas.		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno.	Persona/mes	148.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	139.00
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc. (moderna y flamenco).	Persona/mes	139.00
2.1.1.2.6	Tango.	Persona/mes	148.00
2.1.1.2.7	Hawaiano.	Persona/mes	148.00
2.1.1.2.8	Jazz.	Persona/mes	139.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.1	Acuarela.	Persona/mes	148.00
2.1.1.3.4	Dibujo.	Persona/mes	148.00
2.1.1.3.6	Pintura.	Persona/mes	148.00
2.1.1.3.11	Cerámica.	Persona/mes	139.00
2.1.1.3.13	Escultura y modelado.	Persona/mes	148.00
2.1.1.3.17	Serigrafía.	Persona/mes	139.00
2.1.1.3.24	Grabado Popular.	Persona/mes	139.00
2.1.1.3.28	Pintura Infantil.	Persona/mes	139.00
2.1.1.3.29	Cartonería.	Persona/mes	139.00
2.1.1.3.30	Ingeniería del Papel.	Persona/mes	139.00
2.1.1.3.31	Libro Ilustrado.	Persona/mes	139.00
2.1.1.5	Actividades Educativas.		
2.1.1.5.9.3	Arte y Cultura Ecológica.	Persona/mes	139.00
2.1.1.6	Actividades histriónicas.		
2.1.1.6.1.2	Cine en video.	Persona/mes	148.00
2.1.1.6.2	Expresión corporal.	Persona/mes	148.00
2.1.1.6.3	Teatro.	Persona/mes	148.00
2.1.1.6.4	Teatro Infantil	Persona/mes	139.00
2.1.1.6.6	Guiñol.	Persona/mes	148.00
2.1.1.6.8	Comedia Musical	Persona/mes	139.00
2.1.1.7	Actividades literarias.		
2.1.1.7.1	Narración Oral.	Persona/mes	148.00
2.1.1.7.2	Narrativa.	Persona/mes	148.00
2.1.1.7.3	Poesía.	Persona/mes	148.00
2.1.1.10	Gimnasia y Aeróbics.		
2.1.1.10.5	Artes Circenses.	Persona/mes	139.00
2.1.1.10.6	Acrobacia Aérea.	Persona/mes	139.00
2.1.1.10.7	Mástil.	Persona/mes	139.00
2.1.1.10.8	Acrobacia en Piso.	Persona/mes	139.00

**CASA DE CULTURA
"EL RELOJ"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	753.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00

1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2.1.1.10	Gimnasia y Aeróbics.		
2.1.1.10.2	Aeróbics.	Persona/mes	124.00
2.1.1.1	Actividades musicales.		
2.1.1.1.3	Guitarra.	Persona/mes	184.00
2.1.1.1.6	Piano.	Persona/mes	234.00
2.1.1.2	Bailes y danzas.		
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno.	Persona/mes	210.00
2.1.1.2.2	Bailes de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	160.00
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	270.00
2.1.1.2.3.1	Danza Árabe para adultos.	Persona/mes	210.00
2.1.1.2.4	Afroantillano.	Persona/mes	69.00
2.1.1.2.7	Hawaiano.	Persona/mes	160.00
2.1.1.2.10	Zumba.	Persona/mes	160.00
2.1.1.2.14	Danza árabe para niños.	Persona/mes	160.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades.		
2.1.1.3.4	Dibujo.	Persona/mes	152.00
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas.	Persona/mes	57.00
2.1.1.3.20	Diseño de modas.	Persona/mes	160.00
2.1.1.3.22	Vitrales.	Persona/mes	175.00
2.1.1.3.27	Migajón.	Persona/mes	160.00
2.1.1.3.33	Mosaico Artístico.	Persona/mes	210.00
2.1.1.4	Idiomas.		
2.1.1.4.5.1	Náhuatl.	Persona/mes	160.00
2.1.1.4.5.2	Mixteco.	Persona/mes	63.00
2.1.1.5	Actividades Educativas.		
2.1.1.5.4	Computación.	Persona/mes	272.00
2.1.1.5.9.3	Arte y Cultura Ecológica.	Persona/mes	152.00
2.1.1.8	Artes marciales.		
2.1.1.8.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.1.1.8.3	Karate, lima lama.	Persona/mes	160.00
2.1.1.8.7	Tai-chi.	Persona/mes	160.00
2.1.1.8.8	Capoeira.	Persona/mes	210.00
2.1.1.9	Otras actividades.		
2.1.1.9.5	Spinning.	Persona/mes	221.00
2.1.1.10	Gimnasia y Aeróbics.		
2.1.1.10.3	Yoga.	Persona/mes	160.00
2.2.1.2.14	Pintura en tela.	Persona/mes	160.00

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

2.5	Servicios Diversos.		
2.5.2	Luminarias.		
2.5.2.1	Desplazamiento de poste.	Poste	*5,180.17

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "AJUSCO COYOACÁN"

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
---	---	--	--

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales.		
1.2.3.1.1	Cine club.	Evento	502.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,954.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2.1.1.9	Otras actividades.		
2.1.1.9.5	Spinning.	Persona/mes	175.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados a Través de Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona/mes	110.00
2.2.1.1.8.1	Gelatina artística.	Persona/mes	110.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	161.00
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza sabatina.	Persona/mes	173.00
2.2.1.1.12	Secretaría en español, bilingüe, contable.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.14	Bordado y Tejido.	Persona/mes	178.00
2.2.1.1.17	Curso de estética canina (Duración 6 semanas).	Curso	1,845.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.2	Decoración.	Persona/mes	178.00
2.2.1.2.13	Pirograbado.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.16	Plastilina, Popotillo y Poliéster.	Persona/mes	133.00
2.2.1.2.22	Tarjetería española.	Persona/mes	99.00
2.2.1.3	Artes Marciales.		
2.2.1.3.1	Aikido.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	110.00
2.2.1.4.5	Terapia física de Fisioterapias.	Persona/mes	42.00
2.2.1.4.9	Estimulación Temprana.	Persona/mes	243.00
2.2.1.4.9.2	Lengua de señas mexicana para discapacidad visual.	Persona/mes	175.00
2.2.4.1	Medicina Alternativa Homeopática.	Sesión	161.00
2.2.4.8	Masaje corporal.	Persona/mes	203.00
2.2.6	Bailes y danzas:		
2.2.6.2	Danza Regional, española, árabe, clásica, etc.	Persona/mes	110.00
2.2.6.3	Hawaiano (Tahitiano).	Persona/mes	161.00
2.2.6.4	Baile de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	161.00
2.2.6.5	Jazz.	Persona/mes	161.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	221.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	161.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripción		
2.2.17.1	Expedición y reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28

2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "ANA MARIA HERNANDEZ"			
1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.3	Instalación para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales.		
1.2.3.1.1	Cine club.	Evento	502.00
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	753.00
1.2.3.1.4	Teatros auditorios y foros cerrados y salones de fiesta.	Evento	2,461.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1.18	Coro	Persona/mes	175.00
2.2.1.1.9	Corte y Confección.	Persona/mes	49.00
2.2.1.1.10	Cultura de Belleza.	Persona/mes	45.00
2.2.1.1.10.2	Aplicación de uñas.	Persona/mes	175.00
2.2.1.1.10.3	Colorimetría.	Persona/mes	234.00
2.2.1.1.10.6	Cultura de Belleza 1º Y 2º.	Persona/mes	178.00
2.2.1.1.11	Peluquería.	Persona/mes	175.00
2.2.1.1.12	Secretariado en Español, Bilingüe y Contable.	Persona/mes	49.00
2.2.1.1.12.1	Secretariado en Español 1º.	Persona/mes	184.00
2.2.1.1.12.2	Secretariado en Español 2º.	Persona/mes	184.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2.15	Serigrafía.	Persona/mes	57.00
2.2.1.3.6	Tae kwon do.	Persona/mes	99.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.3	Consulta de Optometría (examen visual).	Persona/mes	26.00
2.2.4.4	Consulta Psicológica.	Sesión	37.00
2.2.4.9	Herbolaria.	Persona/mes	175.00
2.2.6	Bailes y Danzas.		
2.2.6.6	Zumba.	Persona/mes	175.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Inglés	Persona/mes	246.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.1	Computación	Persona/mes	246.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics		
2.2.11.3	Yoga	Persona/mes	175.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripción.		
2.2.17.1	Expedición y reposición de credencial.	Persona	*24.14

2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*184.48
2.2.17.3	Examen Extraordinario.	Persona	37.00
2.5.9.1	Baños públicos y lavaderos.	Servicio	*6.03

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"CAFETALES"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1.11.1	Para la práctica de hockey.	Persona/mes	324.00
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.1.2.4	Bajo techo sin medidas reglamentarias.	Partido	195.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales.		
1.2.3.1.1	Cine club.	Evento	502.00
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	753.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.4	Teatros auditorios, foros cerrados y salones de fiesta.	Evento	2,367.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2.1.1.3	Artes Plásticas y Manualidades.		
2.1.1.3.28	Madera country.	Persona/mes	129.00
2.1.1.9	Otras actividades.		
2.1.1.9.5	Spinning.	Persona/mes	175.00
2.1.1.9.7	Patinaje artístico.	Persona/mes	234.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de Enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.14.1	Bordado con listón	Persona/mes	116.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y Manualidades.		
2.2.1.2.15	Serigrafía.	Persona/mes	57.00
2.2.1.2.23	Pasta francesa.	Persona/mes	139.00
2.2.1.2.24	Pintura en cerámica.	Persona/mes	116.00
2.2.1.2.25	Pintura textil 1°.	Persona/mes	175.00
2.2.1.2.26	Pintura textil 2°.	Persona/mes	175.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.9	Box chino.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.9.2	Kick Boxing.	Persona/mes	175.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio médico general.	Consulta	24.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.3	Consulta de optometría.	Consulta	22.00

2.2.4.4	Consulta psicológica.	Consulta	37.00
2.2.4.5	Acupuntura	Persona/mes	93.00
2.2.4.9	Consulta Ortopédica	Persona/mes	81.00
2.2.5	Actividades musicales.		
2.2.5.2	Música.	Persona/mes	61.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2	Danzón.	Persona/mes	135.00
2.2.6.3	Hawaiano.	Persona/mes	99.00
2.2.6.6	Zumba	Persona/mes	139.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Inglés.	Persona/mes	124.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.1	Gimnasia	Persona/mes	57.00
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	99.00
2.2.12	Actividades atléticas.		
2.2.12.1	Físico culturismo (físico constructivismo).	Persona/mes	55.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"CANTERA"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de derecho público de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1.5.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,515.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona/mes	45.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	221.00
2.2.1.1.18	Desarrollo Humano	Persona/mes	175.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.2	Decoración.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.17	Globoflexia.	Persona/mes	152.00
2.2.1.3	Artes Marciales.		

2.2.1.3.1	Aikido.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima Lama.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.5	Kung fu.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae Kwon do.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	69.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.9	Estimulación temprana	Persona/mes	82.00
2.2.1.4.9.2	Lengua de señas mexicana para discapacidad visual	Persona/mes	175.00
2.2.1.4.10	Activación Física.	Persona/mes	135.00
2.2.1.4.7	Terapia física deportiva.	Mes	42.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2.2.4	Otros servicios Profesionales de medicina.		
2.2.4.8	Masaje.	Persona/mes	203.00
2.2.5	Actividades musicales.		
2.2.5.1.1	Guitarra.	Persona/mes	152.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.4	Baile de Salón.	Persona/mes	162.00
2.2.7	Juegos de mesa		
2.2.7.1	Ajedrez	Persona/mes	152.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Ingles.	Persona/mes	175.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	246.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"CARMEN SERDAN"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	753.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados a Través de Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1.1	Carpintería.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.2	Electricidad.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona/mes	74.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	57.00

2.2.1.1.9.1	Corte y Confección 1°.	Persona/mes	169.00
2.2.1.1.9.2	Corte y Confección 2°.	Persona/mes	169.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	319.00
2.2.1.1.10.6	Cultura de Belleza 1° y 2° (Escolarizado).	Persona/mes	197.00
2.2.1.1.12	Secretaria en español, bilingüe y contable.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.12.1	Secretariado en Español 1°.	Persona/mes	184.00
2.2.1.1.12.2	Secretariado en Español 2°.	Persona/mes	184.00
2.2.1.1.14	Bordado y Tejido.	Persona/mes	124.00
2.2.1.1.15	Primeros auxilios.	Persona/mes	45.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.2	Decoración.	Persona/mes	74.00
2.2.1.2.8	Artesanías.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona/mes	74.00
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona/mes	319.00
2.2.1.2.17	Dibujo.	Persona/mes	74.00
2.2.1.2.21	Velas.	Persona/mes	74.00
2.2.1.2.27	Taller de dibujo y pintura	Persona/mes	175.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae kwon do.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	69.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.2	Expedición de Certificado Médico.	Certificado	15.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2	Danza regional, española, árabe, clásica, etc.	Persona/mes	184.00
2.2.6.3	Hawaiano.	Persona/mes	184.00
2.2.6.4	Baile de salón TAP-TAP y similares.	Persona/mes	184.00
2.2.7	Juegos de mesa.		
2.2.7.1	Ajedrez.	Persona/mes	184.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Inglés.	Persona/mes	86.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	319.00
2.2.9.3	Preparatoria Abierta.	Persona/mes	319.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	184.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y reposición de credencial.	Persona	*24.14
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21
2.2.17.3	Examen Extraordinario.	Persona	47.00

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"CUAUHTEMOC"**

1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
1.2.1.2.4	Bajo techo sin medidas reglamentarias.	Partido	195.00

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	753.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	392.00
2.1.1.5	Actividades Educativas		
2.1.1.5.9.1	Regularización Educativa	Persona/mes	210.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados a Través de Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1.1	Carpintería.	Persona/mes	45.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona/mes	210.00
2.2.1.1.8.1	Gelatina artística.	Persona/mes	133.00
2.2.1.1.9	Corte y Confección.	Persona/mes	113.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	133.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y Manualidades.		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.8	Artesanías.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.28	Joyería	Persona/mes	175.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	203.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.8	Tang Soo Do.	Persona/mes	203.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.5	Terapia física de Fisioterapias.	Mes	42.00
2.2.1.4.9	Estimulación temprana.	Persona/mes	133.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.1	Medicina Alternativa Homeopática.	Persona/mes	161.00
2.2.4.2	Expedición de Certificado Médico.	Certificado	15.00
2.2.4.4	Consulta Psicológica.	Sesión	26.00
2.2.4.8	Masaje Corporal.	Persona/mes	210.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2	Danzón	Persona/mes	210.00
2.2.6.4	Baile de Salón	Persona/mes	210.00
2.2.6.6	Zumba.	Persona/mes	135.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Ingles.	Persona/mes	135.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.4	Diplomado de cuidadores gerontológico Comunitarios.	Persona/mes	553.00
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	135.00
2.2.13	Servicios de los Cibercentros "COYONET"		

2.2.13.1	Módulo de curso de computación.	Modulo/Persona	184.00
2.2.13.2	1 hora de uso de computadora.	Hora	*6.03
2.2.13.3	Impresión láser blanco y negro.	Impresión	*1.72
2.2.13.4	Impresión a color.	Impresión	*6.03
2.2.13.5	Disco compacto.	Unidad	*2.58
2.2.13.6	Diskette 3 ½.	Unidad	*2.58
2.2.13.7	Escaneado.	Unidad	*2.58
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21
2.2.17.4	Inscripción a diplomado de cuidadores gerontológico comunitarios	Anual	*555.17

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"CULHUACANES"**

1.2.1.5	Canchas de voleibol.		
1.2.1.5.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2.2.1	Servicios de Enseñanza.		
2.2.1.1.13	Taquimecanografía.	Persona/mes	58.00
2.2.1.1.14.1	Tejido de aguja.	Persona/mes	116.00
2.2.1.1.14.2	Tejido de bolsa.	Persona/mes	116.00
2.2.1.3	Artes Marciales.		
2.2.1.3.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	234.00
2.2.1.3.9.1	Box.	Persona/mes	175.00
2.2.1.3.9.2	Karate Kempo.	Persona/mes	234.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	61.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.4	Consulta Psicológica.	Persona/mes	246.00
2.2.4.4.1	Psicología	Consulta	81.00
2.2.4.5	Acupuntura.	Persona/mes	93.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2	Danza Regional, española, árabe, clásica, etc.	Persona/mes	184.00
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	234.00
2.2.6.6	Zumba.	Persona/mes	308.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	184.00
2.2.11.3	Yoga	Persona/mes	124.00
2.2.13	Servicios de los Cibercentros "COYONET"		
2.2.13.1	Módulo de curso de computación.	Modulo/Persona	184.00

2.2.13.2	1 hora de uso de computadora.	Hora	*6.03
2.2.13.3	Impresión láser blanco y negro.	Impresión	*1.72
2.2.13.4	Impresión a color.	Impresión	*6.03
2.2.13.5	Disco compacto.	Unidad	*2.58
2.2.13.6	Diskette 3 ½.	Unidad	*2.58
2.2.13.7	Escaneado.	Unidad	*2.58
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"FRANCISCO I. MADERO"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos, sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales.		
1.2.3.1.1	Cine club.	Evento	502.00
1.2.3.1.4	Teatros auditorios, foros cerrados y salones de fiesta.	Evento	2,830.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de Enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.2	Electricidad.	Persona /mes	57.00
2.2.1.1.3	Electrónica.	Persona /mes	57.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona /mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona /mes	244.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y Manualidades.		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona /mes	45.00
2.2.1.2.8	Artesanías.	Persona /mes	45.00
2.2.1.2.9	Vitrales.	Persona /mes	203.00
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona /mes	57.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.1	Aikido.	Persona /mes	69.00
2.2.1.3.2	Judo.	Persona /mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	Persona /mes	69.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona /mes	69.00
2.2.1.3.5	Kung fu.	Persona /mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae Kwon do.	Persona /mes	124.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona /mes	69.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.2.6	Resina.	Consulta	48.00
2.2.2.15	Impresión de Rayos X Dental.	Consulta	42.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00

2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.1.1	Magneto terapia.	Persona/mes	203.00
2.2.4.4	Consulta Psicológica	Consulta	116.00
2.2.5	Actividades musicales.		
2.2.5.1.1	Guitarra.	Persona/mes	124.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2.1	Danza regional.	Persona/mes	105.00
2.2.6.2.2	Danza árabe.	Persona/mes	203.00
2.2.6.4	Baile de salón.	Persona/mes	80.00
2.2.6.5	Jazz.	Persona/mes	184.00
2.2.6.6	Zumba	Persona/mes	175.00
2.2.6.7	Ballet.	Persona/mes	135.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.2	Francés.	Persona/mes	124.00
2.2.8.3	Náhuatl.	Persona/mes	124.00
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	221.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	135.00
2.2.11.3	Yoga.	Persona/mes	169.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.	Persona/mes	
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21
2.2.17.5	Curso para examen de admisión a Instituciones Educativas.	Persona/mes	234.00

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"IMAN"**

1.2.1.5	Canchas de voleibol.		
1.2.1.5.3	Bajo techo con medidas reglamentarias.	Partido	376.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,515.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona/mes	221.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.10	Cultura de Belleza.	Persona/mes	234.00
2.2.1.1.14.1	Bordado en listón.	Persona/mes	152.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.		
2.2.1.2.3	Juguetería.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.5	Migajón.	Persona/mes	44.00
2.2.1.2.8	Artesanías	Persona/mes	148.00
2.2.1.2.9	Vitrales.	Persona/mes	57.00
2.2.1.2.17	Globoflexia.	Persona/mes	175.00
2.2.1.2.23	Manualidades Diversas.	Persona/mes	152.00

2.2.1.2.24	Dibujo, pintura y alebrijes.	Persona/mes	163.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.1	Aikido.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3.	Karate lima y lama.	Persona/mes	203.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.5	Kung fu.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.9.1	Box.	Persona/mes	192.00
2.2.1.3.9.3	Capoeira.	Persona/mes	234.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales		
2.2.1.4.4	Taller de apoyo educativo.	Persona/mes	42.00
2.2.1.4.9	Estimulación temprana.	Persona/mes	162.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.4	Consulta Psicológica.	Sesión	26.00
2.2.4.6	Reiki.	Persona/mes	192.00
2.2.5	Actividades musicales.		
2.2.5.2	Música.	Persona/mes	175.00
2.2.6	Bailes y Danzas.		
2.2.6.2	Danza árabe.	Persona/mes	163.00
2.2.6.3	Hawaiano.	Persona/mes	192.00
2.2.6.4	Baile de salón.	Persona/mes	203.00
2.2.6.5	Jazz	Persona/mes	192.00
2.2.6.6	Zumba	Persona/mes	152.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Ingles.	Persona/mes	175.00
2.2.9	Actividades Educativas.		
2.2.9.2	Asesoría de Tareas.	Persona/mes	116.00
2.2.10	Deportes en equipo.		
2.2.10.1	Voleibol.	Persona/mes	69.00
2.2.10.2	Básquetbol	Persona/mes	93.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.3	Yoga.	Persona/mes	135.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"MARISOL"**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.2	Electricidad.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.3	Electrónica.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.8	Cocina y Repostería.	Persona/mes	152.00
2.2.1.1.8.1	Gelatina Artística.	Persona/mes	152.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	124.00

2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	178.00
2.2.1.1.10.2	Aplicación de Uñas.	Persona/mes	152.00
2.2.1.1.12	Secretaría en español, bilingüe, contable.	Persona/mes	61.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y Manualidades.		
2.2.1.2.2	Decoración.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.17	Globoflexia.	Persona/mes	178.00
2.2.1.2.7	Tarjetería española.	Persona/mes	152.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.1	Aikido.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.9.4	Karate Do.	Persona/mes	152.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales		
2.2.1.4.9.2	Lengua de señas mexicana para discapacidad visual	Persona/mes	175.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.2.6	Resina.	Consulta	48.00
2.2.2.15	Impresión de Rayos X Dental.	Impresión	42.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2.2.6	Bailes y Danzas.		
2.2.6.2	Danza árabe.	Persona/mes	135.00
2.2.6.2.1	Danza Regional.	Persona/mes	152.00
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	152.00
2.2.6.4	Baile de salón.	Persona/mes	135.00
2.2.6.6	Zumba.	Persona/mes	152.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Ingles.	Persona/mes	234.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	246.00
2.2.11	Gimnasia y aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	99.00
2.2.11.3	Yoga.	Persona/mes	99.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y reposición de credencial.	Persona	*24.14
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.1	Baños públicos y lavaderos.	Servicio	*6.03

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"SAN FRANCISCO CULHUACAN"**

1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	246.00
2.2.1.1.10.2	Aplicación de Uñas	Persona/mes	175.00
2.2.1.1.10.3	Colorimetría	Persona/mes	175.00
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.3	Juguetería.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.7	Tarjetería española.	Persona/mes	45.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	246.00
2.2.1.1.16	Alimentación y nutrición.	Persona/mes	28.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.1	Aikido.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.5	Kung-Fu.	Persona/mes	184.00
2.2.1.3.6	Tae kwon do.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	203.00
2.2.1.3.9	Box chino.	Persona/mes	184.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.6	Terapia de Tai Chi Chuan.	Persona/mes	42.00
2.2.1.4.7	Terapia física deportiva.	Persona/mes	42.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.2	Expedición de Certificado Médico.	Examen	15.00
2.2.4.3	Consulta de Optometría (examen visual).	Consulta	26.00
2.2.4.4	Consulta Psicológica.	Consulta	26.00
2.2.5	Actividades musicales.		
2.2.5.1.1	Guitarra.	Persona/mes	184.00
2.2.6	Bailes y Danzas.		
2.2.6.2	Danza regional, española, árabe, clásica, etc.	Persona/mes	184.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	235.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"SAN PABLO TEPETLAPA"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.8	Cocina y Repostería.	Persona/mes	105.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	116.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	167.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y Manualidades.		
2.2.1.2.3	Juguetería	Persona/mes	71.00
2.2.1.2.8	Artesanías.	Persona/mes	61.00
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona/mes	71.00
2.2.1.2.14	Pintura en tela.	Persona/mes	93.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	71.00
2.2.1.3.6	Tae kwon do.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.9.1	Karate Do.	Persona/mes	129.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.2.6	Resina.	Consulta	48.00
2.2.2.15	Impresión de Rayos X Dental.	Consulta	42.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.6	Reiki.	Persona/mes	192.00
2.2.4.7	Medicina Mexicana y Masoterapia, Masaje Chino.	Persona/mes	192.00
2.2.4.1.1	Magneto Terapia.	Persona/mes	192.00
2.2.6	Bailes y Danzas.		
2.2.6.2	Danza Árabe.	Persona/mes	129.00
2.2.6.2	Danza Regional.	Persona/mes	116.00
2.2.6.3	Hawaiano.	Persona/mes	93.00
2.2.6.4	Baile de Salón.	Persona/mes	129.00
2.2.6.5	Jazz.	Persona/mes	153.00
2.2.6.7	Ballet.	Persona/mes	129.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Ingles.	Persona/mes	210.00
2.2.9	Actividades Educativas.		
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	210.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics.	Persona/mes	129.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21

2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.1	Baños públicos y lavaderos.	Servicio	*6.03

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"SANTA URSULA FEMENIL"**

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1	Oficios.		
2.2.1.1.16	Alimentación y nutrición.	Persona/mes	27.00
2.2.1.1.3	Electrónica.	Persona/mes	54.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona/mes	310.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.9.1	Corte y confección 1°.	Persona/mes	169.00
2.2.1.1.9.2	Corte y confección 2°.	Persona/mes	113.00
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	45.00
2.2.1.1.10.2	Aplicación de uñas.	Persona/mes	243.00
2.2.1.1.10.3	Colorimetría.	Persona/mes	310.00
2.2.1.1.10.4	Maquillaje.	Persona/mes	243.00
2.2.1.1.10.5	Dermatología.	Persona/mes	203.00
2.2.1.1.10.6	Cultura de Belleza 1° y 2°.	Persona/mes	178.00
2.2.1.1.11	Peluquería.	Persona/mes	203.00
2.2.1.1.12	Secretaría en español, bilingüe, contable.	Persona/mes	57.00
2.2.1.1.12.1	Secretariado en Español 1°.	Persona/mes	169.00
2.2.1.1.12.2	Secretariado en Español 2°.	Persona/mes	113.00
2.2.1.1.19	Asistente Educativo.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y Manualidades.		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.13	Pirograbado.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.17	Globoflexía.	Persona/mes	178.00
2.2.1.2.2	Decoración.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.3	Juguetería.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.7	Tarjetería española.	Persona/mes	45.00
2.2.1.2.8	Artesanías	Persona/mes	133.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.1	Aikido.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.3	Karate, lima lama.	Persona/mes	135.00
2.2.1.3.4	Kendo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.5	Kung fu.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae kwon do.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	69.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.1	Terapia de lenguaje.	Mes	42.00
2.2.1.4.4	Taller de apoyo educativo.	Mes	42.00
2.2.1.4.5	Terapia física de Fisioterapias.	Mes	42.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.1	Medicina Alternativa Homeopática.	Consulta	161.00
2.2.4.2	Expedición de Certificado Médico.	Certificado	15.00

2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2.1	Danza regional.	Persona/mes	69.00
2.2.6.2.2	Danza árabe.	Persona/mes	135.00
2.2.6.4	Baile de salón.	Persona/mes	173.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Inglés.	Persona/mes	310.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	310.00
2.2.9.2	Asesoría de tareas.	Persona/mes	208.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.2	Aeróbics	Persona/mes	135.00
2.2.13	Servicios de los Cibercentros "COYONET		
2.2.13.1	Módulo de curso de computación.	Modulo/Persona	311.00
2.2.13.2	1 hora de uso de computadora.	Hora	*6.03
2.2.13.3	Impresión láser blanco y negro.	Impresión	*1.72
2.2.13.4	Impresión a color.	Impresión	*6.03
2.2.13.5	Disco compacto.	Unidad	*2.58
2.2.13.6	Diskette 3 ½.	Unidad	*2.58
2.2.13.7	Escaneado.	Unidad	*2.58
2.2.13.8	Curso de preparación para acreditación de examen COMIPEMS y acuerdo 286.	Persona/mes	415.00
2.2.13.9	Asesoría educativa para acreditación de bachillerato.	Persona/mes	208.00
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*26.72
2.2.17.2	Inscripción de carrera.	Anual	*186.21
2.5.6	Servicio profesional de medicina canina.		
2.5.6.19	Vacuna triple.	Evento	57.00
2.5.6.20	Vacuna parvo virus.	Evento	48.00
2.5.6.21	Reducción de fracturas.	Evento	130.00
2.5.6.22	Reducción de fracturas con clavo intra medular.	Evento	403.00
2.5.6.23	Extirpación de la glándula de Harder.	Evento	79.00
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "VILLA PANAMERICANA"			
1.2.1.8	Gimnasio.		
1.2.1.8.2	Bajo techo.	Persona/mes	341.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías.	Día	753.00
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,515.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,248.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.2	Servicios Prestados en Centros Sociales y/o Comunitarios.		
2.2.1	Servicios de enseñanza:		
2.2.1.1.10	Cultura de belleza.	Persona/mes	221.00
2.2.1.1.9	Corte y confección.	Persona/mes	234.00
2.2.1.1.19.1	Puericultura.	Persona/mes	244.00
2.2.1.1.20	Terapia de sexualidad y sociedad.	Persona/mes	175.00

2.2.1.1.21	Tecnología domestica.	Persona/mes	175.00
2.2.1.1.22	Curso básico de digitopuntura.	Persona/mes	175.00
2.2.1.1.23	Taller de inteligencia en base a las matemáticas.	Persona/mes	210.00
2.2.1.2	Actividades Artísticas y manualidades.		
2.2.1.2.7	Tarjetería española, filigrana.	Persona/mes	210.00
2.2.1.2.18	Chocolate artístico.	Persona/mes	210.00
2.2.1.2.19	Repujado, reciclado de cartón.	Persona/mes	210.00
2.2.1.2.20	Teatro.	Persona/mes	234.00
2.2.1.2.21	Guitarra y teclado.	Persona/mes	210.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	148.00
2.2.1.3.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	203.00
2.2.1.3.7	Tai-chi.	Persona/mes	69.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.2	Terapia de psicología.	Mes	69.00
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona/mes	175.00
2.2.1.4.6	Tai Chi Chuan	Persona/mes	139.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.2.15	Impresión de Rayos X Dental.	Impresión	42.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.8	Masaje Corporal.	Persona/mes	175.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2	Danza regional, española, árabe, clásica, etc.	Persona/mes	173.00
2.2.6.3	Hawaiano.	Persona/mes	173.00
2.2.6.4	Baile de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	173.00
2.2.6.5	Jazz.	Persona/mes	203.00
2.2.6.6	Zumba.	Persona/mes	163.00
2.2.8	Idiomas.		
2.2.8.1	Ingles.	Persona/mes	221.00
2.2.9	Actividades educativas.		
2.2.9.1	Computación.	Persona/mes	221.00
2.2.11	Gimnasia y Aeróbics.		
2.2.11.1	Gimnasia.	Persona/mes	74.00
2.2.11.1.2	Rítmica.	Persona/mes	74.00
2.2.11.1.3	Yoga.	Persona/mes	148.00
2.2.11.1.4	Artística.	Persona/mes	74.00
2.2.13	Servicios de los Cibercentros "COYONET		
2.2.13.1	Módulo de curso de computación.	Modulo/Persona	184.00
2.2.13.2	1 hora de uso de computadora.	Hora	*6.03
2.2.13.3	Impresión láser blanco y negro.	Impresión	*1.72
2.2.13.4	Impresión a color.	Impresión	*6.03
2.2.13.5	Disco compacto.	Unidad	*2.58
2.2.13.6	Diskette 3 ½.	Unidad	*2.58

2.2.13.7	Escaneado.	Unidad	*2.58
2.2.17	Servicios relacionados con inscripciones.		
2.2.17.1	Expedición y Reposición de credencial.	Persona/mes	*23.28

**SERVICIO DE VETERINARIA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"VILLA PANAMERICANA"**

2.5.6.1	Consulta veterinaria.	Consulta	38.00
2.5.6.2	Animal en observación.	Día	25.00
2.5.6.3	Pensión de mascota.	Día	47.00
2.5.6.4	Captura de animal agresor a domicilio.	Evento	115.00
2.5.6.5	Mascota no deseada recogida a domicilio.	Evento	115.00
2.5.6.6.1	Esterilización canina.	Evento	168.00
2.5.6.6.2	Esterilización felina.	Evento	112.00
2.5.6.7	Corte de orejas.	Evento	453.00
2.5.6.8	Corte de cola.	Evento	112.00
2.5.6.9	Curación de heridas pos-quirúrgicas.	Evento	112.00
2.5.6.10	Necropsia.	Evento	69.00
2.5.6.11	Sacrificio de animales.	Evento	22.00
2.5.6.12	Desparasitación.	Evento	32.00
2.5.6.15	Alimentación.	Evento	35.00
2.5.6.16	Cirugía mayor.	Evento	1016.00
2.5.6.17	Cirugía menor.	Evento	157.00
2.5.6.18	Cesárea canina y felina.	Evento	339.00
2.5.6.19	Vacuna triple.	Evento	79.00
2.5.6.20	Vacuna parvo virus.	Evento	69.00
2.5.6.21	Reducción de fracturas.	Evento	181.00
2.5.6.22	Reducción de fracturas con clavo intra medular.	Evento	566.00
2.5.6.23	Extirpación de la glándula de harder.	Evento	110.00

**CENTRO DE MEDIO DÍA DEL ADULTO MAYOR INDEPENDIENTE
"CEMDAMI"**

2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.		
2.2.1.2.2	Decoración.	Persona/mes	154.00
2.2.1.2.14	Pintura en tela.	Persona/mes	154.00
2.2.1.2.16	Teatro.	Persona/mes	154.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.2	Terapia Psicológica.	Sesión	154.00
2.2.5	Actividades musicales.		
2.2.5.2	Música.	Persona/mes	154.00
2.2.6	Bailes y danzas.		
2.2.6.2	Danza regional, española, árabe, clásica, etc.	Persona/mes	154.00
2.2.6.4	Baile de salón, TAP-TAP y similares.	Persona/mes	154.00
2.2.1.4.9	Cuidado de medio día para adultos mayores tres veces por semana.	Persona/mes	184.00
2.2.1.4.10	Con alimentos tres veces por semana.	Persona/mes	480.00
2.2.1.4.10.1	Con alimentos dos veces por semana.	Persona/mes	319.00

**ALBERCA
"AURORA"**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.2	Deportes acuáticos.		

2.3.1.2.3	Natación.	Persona/mes	148.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**DEPORTIVO
"EMILIANO ZAPATA"**

1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	107.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.1.5	Canchas de voleibol.		
1.2.1.5.3	Bajo techo con medidas reglamentarias.	Partido	376.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.		
1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis.	Partido	87.00
1.2.1.8	Gimnasio.		
1.2.1.8.2	Bajo techo.	Partido	341.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1	Artes marciales.		
2.3.1.1.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	69.00
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.1	Aeróbics.	Persona/mes	88.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.5	Físicoculturismo.	Persona/mes	69.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**ALBERCA
"EMILIANO ZAPATA"**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.2	Deportes acuáticos.		
2.3.1.2.3	Natación.	Persona/mes	148.00

2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**DEPORTIVO
"ESPARTACO"**

1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.2	Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	337.00
1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1.6	Tae kwon do.	Persona/mes	69.00
2.3.1.3.1	Básquetbol.	Persona/mes	49.00
2.3.1.13	Bailes y danzas.		
2.3.1.13.1	Baile de salón TAP-TAP y similares.	Persona/mes	124.00
2.3.1.13.2	Danza regional, española, árabe, clásica, etc.	Persona/mes	55.00
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.1	Aeróbics.	Persona/mes	88.00
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.5	Físicoculturismo.	Persona/mes	69.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**DEPORTIVO
"FRANCISCO J. MUJICA"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.1	Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	500.00
1.2.1.1.2	Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	337.00
1.2.1.1.3	Sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	311.00
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	107.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00

1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.4	Bajo techo sin medidas reglamentarias.	Partido	195.00
1.2.1.5	Canchas de voleibol.		
1.2.1.5.4	Bajo techo sin medidas reglamentarias.	Partido	195.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.		
1.2.1.7.9	Para la práctica de fútbol americano.		
1.2.1.7.9.1	Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	452.00
1.2.1.7.9.2	Fútbol siete.	Partido	280.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples.	Día	1,326.00
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1	Artes marciales.		
2.3.1.1.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.3.1.1.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	69.00
2.3.1.1.6	Tae kwon do.	Persona/mes	69.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.3	Deportes en equipo.		
2.3.1.3.1	Básquetbol.	Persona/mes	55.00
2.3.1.3.3.1	Fútbol infantil.	Persona/mes	45.00
2.3.1.3.5	Voleibol.	Persona/mes	45.00
2.3.1.3.6	Béisbol	Persona/mes	148.00
2.3.1.4.1	Box.	Persona/mes	45.00
2.3.1.5	Otros Deportes.		
2.3.1.5.2	Patinaje artístico.	Persona/mes	69.00
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.2.2	Aeróbica.	Persona/mes	69.00
2.3.1.6.2.3	Artística.	Persona/mes	69.00
2.3.1.6.2.5	Rítmica	Persona/mes	69.00
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.5	Físicoculturismo.	Persona/mes	69.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.2	Estacionamientos.		
2.5.9.2.3	Día.	Día	*18.10

**ALBERCA
"GONZALO MARTÍNEZ CORBALA"**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		

2.3.1.2	Deportes acuáticos.		
2.3.1.2.3	Natación.	Persona/mes	148.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**DEPORTIVO
“HUAYAMILPAS”**

1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	102.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.1.9	Otro tipo de instalaciones.		
1.2.1.9.1	Pista de atletismo.	Evento	24.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.2.6	Resina.	Consulta	48.00
2.2.2.7	Tratamiento de segundo nivel:		
2.2.2.7.1	Resina foto curable.	Consulta	161.00
2.2.2.15	Impresión de Rayos X Dental.	Impresión	42.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.3	Deportes en equipo.		
2.3.1.3.6	Béisbol.	Persona/mes	148.00
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.2.2	Aeróbica.	Persona/mes	69.00
2.3.1.6.2.7	Yoga.	Persona/mes	69.00
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.5	Físicoculturismo.	Persona/mes	69.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**ALBERCA
“HUAYAMILPAS”**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.2	Deportes acuáticos.		

2.3.1.2.3	Natación.	Persona/mes	148.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**DEPORTIVO
“JOSÉ DE JESÚS CLARK FLORES”**

1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	107.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.		
1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis.	Partido	87.00
1.2.1.7.9.2	Fútbol siete.	Partido	280.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1	Artes marciales.		
2.3.1.1.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	74.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1.5	Otros Deportes.		
2.3.1.5.3	Tenis.	Persona/mes	69.00
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.2.5	Rítmica.	Persona/mes	69.00
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.5	Físicoculturismo.	Persona/mes	69.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**ALBERCA BICENTENARIO
“BENITO JUÁREZ GARCÍA”**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.2	Deportes acuáticos.		
2.3.1.2.3	Natación.	Persona/mes	148.00

2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**GIMNASIO
"AJUSCO"**

1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.4	Bajo techo sin medidas reglamentarias.	Partido	195.00
1.2.1.8	Gimnasio.		
1.2.1.8.2	Bajo techo.	Partido	341.00
2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.2.15	Impresión de Rayos X Dental.	Impresión	42.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1	Artes marciales.		
2.3.1.1.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	74.00
2.3.1.1.5	Kung fu.	Persona/mes	74.00
2.3.1.1.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	74.00
2.3.1.3	Deportes en equipo.		
2.3.1.3.1	Básquetbol.	Persona/mes	49.00
2.3.1.4	Deportes de contacto.		
2.3.1.4.2	Lucha	Persona/mes	45.00
2.3.1.4.2.1	Lucha olímpica.	Persona/mes	44.00
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.2.3	Gimnasia artística.	Persona/mes	74.00
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.5	Físicoculturismo.	Persona/mes	69.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**GIMNASIO
"COYOACÁN"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		

1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias.	Partido	376.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.		
1.2.1.7.1	Para la práctica de frontón, squash, raquetbol.	Persona/mes	74.00
1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis.	Partido	87.00
1.2.1.8	Gimnasio.		
1.2.1.8.1	Al aire libre.	Persona/mes	341.00
1.2.1.8.2	Bajo techo.	Persona/mes	341.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.1	Artes marciales.		
2.3.1.1.3	Karate, Lima lama.	Persona/mes	69.00
2.3.1.1.5	Kung Fu.	Persona/mes	74.00
2.3.1.1.6	Tae Kwon Do.	Persona/mes	74.00
2.3.1.3	Deportes en equipo.		
2.3.1.3.5	Voleibol.	Persona/mes	74.00
2.3.1.4	Deportes de contacto.		
2.3.1.4.1	Box.	Persona/mes	45.00
2.3.1.4.3	Full Contact.	Persona/mes	74.00
2.3.1.5	Otros Deportes.		
2.3.1.5.3	Tenis.	Persona/mes	69.00
2.3.1.6	Gimnasia y Aeróbics.		
2.3.1.6.1	Aeróbics.	Persona/mes	74.00
2.3.1.6.2	Gimnasia.	Persona/mes	74.00
2.3.1.6.2.3	Gimnasia artística.	Persona/mes	74.00
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	69.00
2.3.1.7	Actividades atléticas.		
2.3.1.7.5	Físicoculturismo.	Persona/mes	69.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**DEPORTIVO
"LA FRAGATA"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.

1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	107.00
1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**DEPORTIVO
"GOROSTIZA"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.1.5	Canchas de voleibol.		
1.2.1.5.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.1.8	Gimnasio.		
1.2.1.8.1	Al aire libre.	Persona/mes	341.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	754.00
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**DEPORTIVO
"SANTA URSULA COAPA"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	107.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00

1.2.1.4	Canchas de básquetbol.		
1.2.1.4.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	Evento	392.00
1.2.4	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para el esparcimiento o recreación de Centros de Educación. Ambiental, Bosques, Zoológicos Públicos y áreas Naturales Protegidas.		
1.2.4.1	Centros de Educación Ambiental dependientes de la Secretaría del Medio Ambiente.		
1.2.4.1.1	Servicio de palapas.		
1.2.4.1.1.1	De 25 a 45 personas	Evento	279.00
1.2.4.1.1.2	De 50 a 70 personas	Evento	545.00
2.2.1.3	Artes marciales.		
2.2.1.3.2	Judo.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.5	Kung fu.	Persona/mes	69.00
2.2.1.3.6	Tae kwon do.	Persona/mes	69.00
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**DEPORTIVO
“ADOLFO RUIZ CORTINES”**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	107.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
2.3.1.4	Deportes de contacto.		
2.3.1.4.1	Box.	Persona/mes	45.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**CENTRO RECREATIVO
“CULHUACANES”**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	107.00

1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	125.00
2.3.1.4	Deportes de contacto.		
2.3.1.4.1	Box.	Persona/mes	45.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**DEPORTIVO
"EL COPETE"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	54.00
1.2.4	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público Educación Ambiental, Bosques, Zoológicos Públicos y áreas Naturales Protegidas.		
1.2.4.1	Centros de Educación Ambiental dependientes de la Secretaría del Medio Ambiente.		
1.2.4.1.1	Servicio de palapas.		
1.2.4.1.1.1	De 25 a 45 personas.	Evento	279.00
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

**ALBERCA
"FERNANDO MARTÍ HAIK"**

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.3	Servicios Prestados en Centros Deportivos.		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.2	Deportes acuáticos.		
2.3.1.2.3	Natación.	Persona/mes	148.00
2.3.2	Servicios Relacionados con inscripciones deportivas.		
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona/año	*70.69
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	20.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	*24.14

**PARQUE ECOLOGICO
"HUAYAMILPAS"**

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.4	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público Educación Ambiental, Bosques, Zoológicos Públicos y áreas Naturales Protegidas.		
1.2.4.1	Centros de Educación Ambiental dependientes de la Secretaría del Medio Ambiente.		
1.2.4.1.2	Área para campamento.	Día	252.00
1.2.4.1.4	Cabañas.	Día	98.00

1.2.4.1.5	Visita interactiva con enfoque temático.	Persona	26.00
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.2	Estacionamientos.		
2.5.9.2.3	Día.	Día	*18.10
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44

CASA DE LA TERCERA EDAD

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,515.00

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DELEGACIONALES

2	Productos por la prestación de servicios de derecho privado.		
2.4	Otros servicios de enseñanza.		
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial.		
2.4.1.1	Inscripciones.	Anual	64.00
2.4.1.2	Lactantes (con servicio de alimentación).	Mensual	182.00
2.4.1.3	Maternales y preescolares (con servicio de alimentación).	Mensual	182.00
2.4.1.4	Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación).	Mensual	135.00
2.4.1.8	Curso de verano.	Curso	74.00
2.2.4.4	Consulta psicológica.	Sesión	124.00

CENTRO INTEGRAL DE APOYO A LA MUJER

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos.		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,515.00

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

2.2.2	Servicios profesionales de medicina odontológica.		
2.2.2.1	Servicio medico dental.	Consulta	24.00
2.2.2.2	Curación Dental.	Consulta	27.00
2.2.2.3	Limpieza.	Consulta	32.00
2.2.2.4	Extracción.	Consulta	48.00
2.2.2.5	Amalgama.	Consulta	57.00
2.2.2.6	Resina.	Consulta	48.00
2.2.2.15	Impresión de Rayos X Dental.	Impresión	42.00
2.2.3	Servicios profesionales de medicina general.		
2.2.3.1	Servicio medico general.	Consulta	24.00
2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina.		
2.2.4.3	Consulta de Optometría (examen visual).		26.00

2.2.4.4	Consulta Psicológica.	Sesión	26.00
---------	-----------------------	--------	-------

PANTEONES

1.1	Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad, a través de las Delegaciones u Órganos Desconcentrados.		
1.1.1	Inhumaciones.		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.		69.00
1.1.4	Exhumaciones.		
1.1.4.1	De restos cumplidos.		69.00
1.1.5	Reinhumaciones.		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.		87.00
1.1.6	Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.		69.00
1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.5	Aprovechamiento por el uso de espacios en vía pública o por la utilización de bienes de uso común.		
1.5.2	Artículo 307 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
1.5.2.1	Casetas telefónicas.		923.50

GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PÚBLICOS

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.5	Aprovechamiento por el uso de espacios en vía pública o por la utilización de bienes de uso común.		
1.5.1	Artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
1.5.1.1	Puestos semifijos.	m/2	8.00

VÍA PÚBLICA

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.		
1.5	Aprovechamiento por el uso de espacios en vía pública o por la utilización de bienes de uso común.		
1.5.1	Artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
1.5.1.1	Puestos semifijos.	m/2	8.00
1.5.1.2	Puestos fijos.	Día	24.00 a 48.00
1.5.2	Artículo 305 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
1.5.2.2	Acomodadores de vehículos Sin publicidad.		1,307.00
1.5.2.2.1	Acomodadores de vehículos Con publicidad.		6,538.00

**ESTACIONAMIENTO
"ALAMEDA DEL SUR"**

2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.2	Estacionamientos.		

2.5.9.2.3	Día.	Día	*22.41
BAZAR ARTESANAL MEXICANO			
1.5	Aprovechamiento por el uso de espacios en vía pública o por la utilización de bienes de uso común.		
1.5.1	Artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal.		
1.5.1.1	Puestos semifijos.	m/2	8.00
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44
MERCADO COYOACÁN			
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44
MERCADO CHURUBUSCO			
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44
MERCADO EMILIANO ZAPATA			
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44
MERCADO EL VERDE			
2.5.9	Otros servicios.		
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	Servicio	*3.44
BIBLIOTECA “DR. MARIO DE LA CUEVA”			
2.5	Servicios Diversos.		
2.5.4	Servicio de fotocopiado.		
2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara.	Por una cara	*1.72
BIBLIOTECA “RICARDO FLORES MAGÓN”			
2.5	Servicios Diversos.		
2.5.4	Servicio de fotocopiado.		
2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara.	Por una cara	*1.72
BIBLIOTECA “GRAL. VICENTE GUERRERO”			
2.5	Servicios Diversos.		
2.5.4	Servicio de fotocopiado.		
2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara.	Por una cara	*1.72
BIBLIOTECA “LIC. BENITO JUÁREZ”			
2.5	Servicios Diversos.		
2.5.4	Servicio de fotocopiado.		
2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara.	Por una cara	*1.72

**BIBLIOTECA
“VILLA PANAMERICANA”**

2.5	Servicios Diversos.		
2.5.4	Servicio de fotocopiado.		
2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara.	Por una cara	*1.72

**BIBLIOTECA
“RAÚL ANGUIANO”**

2.5	Servicios Diversos.		
2.5.4	Servicio de fotocopiado.		
2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara.	Por una cara	*1.72

**BIBLIOTECA
“LIC. EMILIO PORTÉS GIL”**

2.5	Servicios Diversos.		
2.5.4	Servicio de fotocopiado.		
2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara.	Por una cara	*1.72

Nota: Las cuotas que se indican con * son mas I. V. A.

Este Listado de Cuotas Autorizadas para los Centros Generadores, por medio del cual se establecen las tarifas que cobrará la Delegación Coyoacán por concepto de los productos y aprovechamientos en él indicados, es parte integral de la Actualización a los Lineamientos de la Delegación Coyoacán para la Aplicación de Reducción de Cuotas Fijadas o Modificadas por el Uso y Aprovechamiento de Centros Culturales, Sociales, Comunitarios, Deportivos, Recreativos y Ambientales por concepto de Captación de Ingresos de Aplicación Automática (Autogenerados), para el Ejercicio Fiscal 2014.

TRANSITORIOS

Primero.- El uso indebido de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), será motivo de sanción de acuerdo con la Ley aplicable y por la autoridad correspondiente.

Segundo.- La presente actualización de Lineamientos es de carácter obligatorio para todas las áreas involucradas con la captación de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), de lo contrario, el incumplimiento de los mismos será reportado al Órgano de Control Interno de ésta Delegación.

Tercero.- La presente actualización de Lineamientos surtirá efectos el día siguiente de su publicación.

Cuarto.- Queda sin efecto el “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de la Delegación Coyoacán en Materia de Recaudación, Control y Ejercicio de los Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2013”, publicados en esta Gaceta Oficial del Distrito Federal, No. 1550 del día 25 de febrero de 2013.

Quinto.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

México D.F., a 04 de febrero de 2014

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA DELEGACIÓN COYOACÁN**

(Firma)

L.C. EDUARDO A. VÁZQUEZ CAMACHO

DELEGACIÓN IZTACALCO

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 6, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 7 del Decreto de Presupuesto de Egreso del Distrito Federal; artículos 50, 51, 52 y 63 para el Ejercicio Fiscal 2014, da a conocer el siguiente:

CONSIDERANDO

Que las Actividades Institucionales destinadas al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación; los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales” y

Que una forma de coadyuvar a evitar la inseguridad y delincuencia integrando beneficiarios que fortalezcan el tejido social en la Delegación Iztacalco, ha tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL “PREPÁrate”, A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCIO FISCAL 2014.

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Delegación Iztacalco a través de la Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Educación y Cultura, Subdirección de Educación.

OBJETIVOS Y ALCANCES

Propiciar que estudiantes iztactalquenses puedan continuar con su formación académica de nivel medio superior y superior, fortaleciendo la educación pública de la demarcación, contribuyendo a elevar el nivel educativo de la misma y así coadyuvar a evitar el rezago educativo.

METAS FÍSICAS

De conformidad a la disponibilidad presupuestal es de aproximadamente 300 alumnos de nivel medio superior y 60 de nivel superior.

MONTO POR BENEFICIARIO

1 CURSO

TEMPORALIDAD

100 horas

CALENDARIZACIÓN

Del 08 de Marzo al 21 de junio de 2014.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

- Constancia de estudios o historial académico ó certificado de estudios.
- Copia del CURP del solicitante.
- Comprobante de domicilio de Iztacalco.
- Copia del Acta de Nacimiento del solicitante.
- Tres fotografías infantil recientes.
- Credencial de elector del padre, madre o tutor, con domicilio en Iztacalco (en el caso que el alumno sea menor de edad). Y si el alumno es mayor de edad presentar su Credencial de Elector.
- Copia de la solicitud para presentar el examen de ingreso a nivel medio superior (COMIPEMS) y superior (UNAM, UAM, IPN, etc).

Toda la documentación deberá entregarse en original y copia legible para su cotejo

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

A. Los interesados entregarán una carta-petición dirigida a la Jefa Delegacional del 12 al 14 de Febrero de 2014.

B. Esta se ingresará vía Oficina de la Jefatura Delegacional de Iztacalco ubicada en el Edificio Sede 1er. piso de 9:00 a 18:00 hrs., anexando copia del comprobante-credencial proporcionado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior COMIPEMS o comprobante-credencial proporcionado por la institución educativa de nivel superior (según sea el caso). El trámite será personal, realizado únicamente por el alumno mayor de edad o en su caso por el padre, madre o tutor si el alumno es menor de edad. Serán seleccionados por orden de arribo y hasta agotar el cupo limitado en las dos modalidades los beneficiarios de la Actividad Institucional.

C. Se publicará el listado de beneficiarios el 19 de Febrero en la Subdirección de Educación. A partir del 20 al 21 de Febrero de 2014 deberán acudir al área mencionada a complementar la documentación respectiva en copia y original para su cotejo de 9:00 a 14:00 hrs.

D. El curso tendrá una duración aproximada de 100 horas en las Instalaciones de UPIICSA, ubicado en Av. Té No. 950 Col. Granjas México los fines de semana del 08 de Marzo al 21 de Junio de 2014. Asimismo la Institución entregará una guía de estudios gratuita a cada uno de los beneficiarios.

E. Una vez aceptados se les entregará un volante de inscripción y credencial, los cuales deberán presentar en el plantel asignado y en el horario previamente establecido y firmar el reglamento interno de UPIICSA.

F. Los alumnos beneficiarios deberán cumplir con el 95% de asistencia para poder recibir su constancia, así como deberán registrarse bajo el reglamento de la DELEGACIÓN IZTACALCO, y de la institución que imparte el curso.

G. Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por las autoridades delegacionales.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Deberá presentar la queja por escrito a la Dirección General de Desarrollo Social.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Al ser aceptado en el programa, el cumplimiento del mismo podrá exigirse mediante escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social. El curso deberá ser completo.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

1 Curso/Número total de beneficiarios

FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La convocatoria se difunde en la página de internet de la delegación y en espacios públicos de la demarcación.

ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

NO APLICA

EVALUACIONES

Las Instituciones que imparten el curso realizan evaluaciones al final del curso, entregando los resultados del examen de ambos niveles las cuales deben hacer llegar a la Subdirección de Educación.

CONSIDERACIONES FINALES

El curso deberá ser completo y realizar evaluaciones al final del mismo.

Los casos no previstos en las presentes reglas de operación serán resueltos por las autoridades delegacionales.

Esta actividad institucional es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

“los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Programa Delegacional, Prepárate, el cual tiene su fundamento legal en el Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los datos marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para ingresar a dicha Actividad Institucional. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales, es la Subdirección de Educación, Aída Sosa Ferrusquía, donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en Av. Te, esquina Río Churubusco s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Edificio “B” Administrativo, Planta Baja, C.P. 08000, México, D. F., tel. 56 54 33 33 ext. 2361 y 56 50 70 66. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

TRANSITORIO

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

Iztacalco, D.F. a 06 de Febrero de 2014

A T E N T A M E N T E
ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ
JEFA DELEGACIONAL EN IZTACALCO

(Firma)

DELEGACIÓN IZTACALCO

ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ, titular del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 6, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículo 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículo II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 7 del Decreto de Presupuesto de Egreso del Distrito Federal; artículos 50, 51, 52 y 63 para el Ejercicio Fiscal 2014, da a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “PREPÁrate” CURSO DE PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN DE INGRESO A INSTITUCIONES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR A CARGO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014”.

CONSIDERANDO

Que por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztactalquenses la siguiente convocatoria de la actividad institucional Programa Delegacional de Desarrollo y Asistencia Social (PREPÁrate 2014).

LA DELEGACIÓN IZTACALCO te invita a participar en el Curso PREPÁrate para el examen de ingreso al Nivel Medio Superior y Superior.

OBJETIVO

Propiciar que estudiantes iztactalquenses puedan continuar con su formación académica de nivel medio superior y superior, fortaleciendo la educación pública de la demarcación, contribuyendo a elevar el nivel educativo de la misma y así coadyuvar a evitar el rezago educativo.

BASES

PRIMERA. Las inscripciones se declaran abiertas del 12 al 14 de Febrero del 2014.

Podrán participar todos los alumnos egresados de secundarias y escuelas de nivel medio superior, que cumplan los siguientes requisitos:

- Constancia de estudios o historial académico ó certificado de estudios.
- Copia del CURP del solicitante.
- Comprobante de domicilio de Iztacalco.
- Copia del Acta de Nacimiento del solicitante.
- Tres fotografías infantil recientes.
- Credencial de elector del padre, madre o tutor, con domicilio en Iztacalco (en el caso que el alumno sea menor de edad). Y si el alumno es mayor de edad presentar su Credencial de Elector.
- Copia de la solicitud para presentar el examen de ingreso a nivel medio superior (COMIPEMS) y superior (UNAM, UAM, IPN, etc).

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A. Los interesados entregarán una carta-petición dirigida a la Jefa Delegacional del 12 al 14 de Febrero de 2014.

B. Esta se ingresará vía Oficina de la Jefatura Delegacional de Iztacalco ubicada en el Edificio Sede 1er. piso de 9:00 a 18:00 hrs., anexando copia del comprobante-credencial proporcionado por la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior COMIPEMS o comprobante-credencial proporcionado por la institución educativa

de nivel superior (según sea el caso). El trámite será personal, realizado únicamente por el alumno mayor de edad o en su caso por el padre, madre o tutor si el alumno es menor de edad. Serán seleccionados por orden de arribo y hasta agotar el cupo limitado en las dos modalidades los beneficiarios de la Actividad Institucional.

C. Se publicará el listado de beneficiarios el 19 de Febrero en la Subdirección de Educación. A partir del 20 al 21 de Febrero de 2014 deberán acudir al área mencionada a complementar la documentación respectiva en copia y original para su cotejo de 9:00 a 14:00 hrs.

D. El curso tendrá una duración aproximada de 100 horas en las Instalaciones de UPIICSA, ubicado en Av. Té No. 950 Col. Granjas México los fines de semana del 08 de Marzo al 21 de Junio de 2014. Asimismo la Institución entregará una guía de estudios gratuita a cada uno de los beneficiarios.

E. Una vez aceptados se les entregará un volante de inscripción y credencial, los cuales deberán presentar en el plantel asignado y en el horario previamente establecido y firmar el reglamento interno de UPIICSA.

F. Los alumnos beneficiarios deberán cumplir con el 95% de asistencia para poder recibir su constancia, así como deberán regirse bajo el reglamento de la DELEGACIÓN IZTACALCO, y de la institución que imparte el curso.

G. Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por las autoridades delegacionales.

Este Programa Institucional es de carácter público, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de esta actividad con fines políticos, electorales, de lucro y otros a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta actividad en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

“los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Programa Delegacional, Prepárate, el cual tiene su fundamento legal en el Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los datos marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite para ingresar a dicha Actividad Institucional. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales, es la Subdirección de Educación, Aída Sosa Ferrusquía, donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en Av. Te, esquina Río Churubusco s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Edificio “B” Administrativo, Planta Baja, C.P. 08000, México, D. F., tel. 56 54 33 33 ext. 2361 y 56 50 70 66. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

Transitorio

Único publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito federal.

Iztacalco, D.F., 07 de febrero de 2014.

ATENTAMENTE
ELIZABETH MATEOS HERNÁNDEZ
JEFA DELEGACIONAL EN IZTACALCO

(Firma)

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Ing. Roberto Mejía Zepeda, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Iztapalapa, quien cuenta con capacidad legal para suscribir el presente documento, de conformidad con lo previsto en los artículos 15, 122 último párrafo, 122 Bis Fracción IX, inciso c), 123 y 131 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 39, fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en relación con el Acuerdo Delegatorio de Facultades que le fue conferido y publicado el dieciséis de marzo de dos mil cuatro en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que en sus puntos Primero y Tercero se le faculta para “Revisar, otorgar, celebrar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo y de cualquier otra índole dentro del ámbito de su respectiva competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas de apoyo técnico que les estén adscritas, así como realizar, sustanciar, promover o acordar lo necesario para que dichos instrumentos se cumplan en sus términos”, emito el siguiente

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras de la Delegación Iztapalapa para el ejercicio fiscal 2014

Clasificación Funcional/ Proyecto	Descripción	Importe
2 2 1 219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	
O.02D9.4000	Decreto de Presupuesto de Egresos ALDF Anexo IV	\$62,750,000.00
O.02D9.4000	Rehabilitación De La Imagen Urbana (Espacios Públicos) Decreto de Presupuesto de Egresos ALDF Anexo I	\$27,306,902.00
O.02D9.4006	Rehabilitación de la imagen urbana en la delegación Iztapalapa (Espacios Públicos)	\$27,062,856.00
O.02D9.4016	Mantenimiento de la imagen urbana de espacios Presupuesto Participativo 2014	\$11,887,722.00
O.02D9.4017	Rehabilitación de la imagen urbana Presupuesto Participativo 2014	\$3,894,418.00
O.02D9.4018	Rehabilitación de la imagen urbana (espacios públicos)	\$21,242,280.00
1 7 2 204	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	
O.02D9.4000	Gestión integral del riesgo en materia de protección civil (estabilización de taludes) Decreto de Presupuesto de Egresos ALDF Anexo I	\$6,000,000.00
O.02D9.4019	Construcción de muros de contención Presupuesto Participativo 2014	\$1,416,152.00
2 2 1 211	BALIZAMIENTO EN VIALIDADES	
O.02D9.4001	Balizamiento En Vialidades Presupuesto Participativo 2014	\$1,416,152.00
2 6 9 228	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	
O.02D9.4002	Mantenimiento delegacional A Centros De Desarrollo Infantil	\$10,824,587.00
2 6 9 227	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	
O.02D9.4000	Construcción y ampliación de infraestructura de desarrollo social (Centros de Desarrollo Infantil)	\$20,000,000.00
O.02D9.4013	Construcción de centros sociales Presupuesto Participativo 2014	\$3,540,380.00
2 2 1 217	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL	
O.02D9.4003	Mantenimiento de mercados	\$18,266,491.00
2 5 1 218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	

O.02D9.4004	Mantenimiento de infraestructura educativa de nivel básico en la delegación Iztapalapa	\$30,000,000.00
2 2 1 218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	
O.02D9.4005	Reencarpetamiento en vialidades secundarias	\$25,000,000.00
O.02D9.4020	Reencarpetado en vialidades Presupuesto Participativo 2014	\$2,478,266.00
2 2 4 223	ALUMBRADO PÚBLICO	
O.02D9.4007	Sustitución de luminarias	\$45,679,342.00
2 2 1 216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BANQUETAS	
O.02D9.4008	Renovación y construcción de banquetas y guarniciones	\$15,000,000.00
O.02D9.4012	Renovación y construcción de banquetas y guarniciones Presupuesto Participativo 2014	\$4,105,594.00
O.02D9.4012	Renovación y construcción de banquetas y guarniciones Presupuesto Participativo 2014	\$496,900.00
2 4 1 212	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	
O.02D9.4009	Mantenimiento a espacios deportivos	\$10,000,000.00
O.02D9.4014	Rehabilitación de canchas deportivas Presupuesto Participativo 2014	\$3,540,380.00
2 2 3 222	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	
O.02D9.4010	Sustitución de la red secundaria de agua potable	\$45,000,000.00
2 1 3 206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE	
O.02D9.4011	Sustitución de la red secundaria de drenaje	\$30,000,000.00
O.02D9.4015	Sustitución de la red secundaria de drenaje dentro del Presupuesto Participativo	\$708,076.00
2 3 3 207	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
O.02D9.4021	Construcción de consultorios médicos Presupuesto Participativo 2014	\$708,076.00
	TOTAL	\$428,324,574

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese el siguiente Instrumento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- El presente programa entra en vigor al día siguiente de su publicación.

A los 11 días del mes de febrero de 2014

(Firma)

ING. ROBERTO MEJÍA ZEPEDA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el que doy a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional de Desarrollo Social; Otorgamiento de Ayudas Económicas y/o en Especie por Única Ocasión para la Realización de Eventos Culturales”, para el ejercicio fiscal 2014.

Diagnóstico: La Delegación Tláhuac con base a su ubicación geográfica y a los datos proporcionados por el INEGI, es considerada como una Delegación de alta marginalidad por lo que este Programa fortalece y ayuda a mejorar la calidad de vida, así como el enriquecimiento en sus costumbres y tradiciones que datan de la antigüedad, ayudan a reforzar el sentido de pertenencia de la comunidad, de las 272 festividades tradicionales y religiosas detectadas en esta demarcación se proporciona 20 % apoyos otorgados a todos estos grupos por lo que el impacto en la Delegación es de un 70% de población.

“ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS Y/O EN ESPECIE POR ÚNICA OCASIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos.

II.- Objetivos y Alcances:

Objetivo General:

- Otorgar la ayuda económica y/o en especie por única ocasión, a los grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías, comisiones, entre otros, que organizan y/o ejecutan eventos culturales, recreativos y cívicos, así como Fiestas Patronales de Barrios y Colonias de la Delegación Tláhuac.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer y enriquecer la cultura de la Delegación Tláhuac, **en un ambiente de armonía, respeto y buena convivencia entre la población, grupos organizados y representantes religiosos**, apoyando económicamente y/o en especie a los patronatos, mayordomías y comisiones de Fiestas Patronales de Barrios y Colonias de ésta Demarcación.
- Incentivar una convivencia cultural entre los habitantes de la Delegación Tláhuac, a través de talleres, cursos, ediciones literarias, conciertos musicales y exposiciones en Museos, Jardines, Centros culturales, Casas de Cultura y Espacios públicos.
- Promover y transmitir las tradiciones existentes dentro de la Demarcación a las nuevas generaciones, al reforzar la promoción de la cultura.

Alcances

- Contribuir a reforzar los distintos grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías, comisiones, entre otros, de ésta Demarcación, con el propósito de conservar la identidad y preservar las tradiciones en el entorno delegacional a través de la promoción y difusión de la cultura.

III.- Metas físicas

Se otorgará un aproximado de 100 o más ayudas económicas y/o en especie, según lo permita el presupuesto, al mismo número de grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías, comisiones, entre otros, de la Demarcación Tláhuac en el ejercicio 2014, que cumplan con los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.

IV.- Programación Presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto de \$7'005,564.00 (Siete Millones Cinco Mil Quinientos Sesenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.). Los montos de las ayudas económicas y/o en especie, que se autoricen serán por única ocasión.

V.- Requisitos y Procedimientos de Acceso

Requisitos:

- Ser residente de la Delegación Tláhuac y vivir en uno de los Pueblos Originarios, Barrios y Colonias que conforman la Delegación Tláhuac.
- Ser un Grupo Cultural, Patronato, Mayordomía, Comparsa, Comisión de Fiestas Patronales, u otro, de la Demarcación.
- No haber sido beneficiado con anterioridad por este Programa, ya que la ayuda es por única ocasión, por agrupación para el presente ejercicio fiscal.

Acceso:

- Ingresar escrito dirigido a la Jefa Delegacional, con una anticipación mínima de **20** días, en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Tláhuac, mediante el cual solicitará la ayuda económica y/o en especie para la realización de eventos culturales, que incluya el nombre y firma de los integrantes del grupo cultural, se sugiere presidente, secretario y tesorero en el caso de grupos, asociaciones, patronatos, mayordomías y comisiones, el nombre de la persona responsable de recibir el recurso, números telefónicos (en caso de que los números telefónicos otorgados estén equivocados o no correspondan al solicitante, o estén fuera de servicio será motivo de cancelación del trámite), fecha o periodo del evento y/o festividad, nombre del evento o el requerimiento que genere la solicitud del recurso, el lugar físico donde se llevará a cabo el evento y/o festividad, justificación que indique en qué contribuye a la preservación de los aspectos culturales de ésta Demarcación y el desglose detallado de los gastos a realizar, los cuales deberán ser comprobados ante la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos.
- Se realizará el registro de beneficiarios para el otorgamiento de la ayuda conforme a lo señalado en el Apartado VI (registro).

Los promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva diferente a su uso habitual, deberá, previo a su realización, presentar un programa avalado por protección civil. Asimismo, si se pretenden presentar juegos pirotécnicos deberán solicitar autorización a la Delegación.

Ninguno de los trámites para la gestión relativa al otorgamiento de ayudas, implicará costo alguno.

VI.- Procedimientos e Instrumentación**Difusión:**

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro de la o el solicitante para el otorgamiento de la ayuda económica y/o en especie se realizará a través de la integración de un expediente administrativo que incluirá los documentos probatorios del caso, los candidatos deberán presentar lo siguiente:

- Copia simple de alguna identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, etc.).
- Copia simple de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Copia simple de Comprobante de Domicilio (con una antigüedad no mayor de tres meses, recibo de teléfono, predio, energía eléctrica).
- Copia simple del Acuse de petición sellada por CESAC.

Lo anterior deberá de ser entregado a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos, ubicada en calle Severino Ceniceros S/N, Barrio San Miguel, Delegación Tláhuac, teléfono 58623250 ext. 1315 y 1316.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Operación:

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, una vez ingresado el escrito de solicitud de ayuda al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien turnará para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro); de no cubrir con la totalidad de los documentos señalados en el apartado VI (Registro) se solicitará al interesado, proporcione la documentación faltante, de no hacerlo se cancelará el trámite de la solicitud de ayuda.

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos será la encargada de determinar a los beneficiarios de la ayuda económica y/o en especie, con la autorización de la titular de la Dirección General de Desarrollo Social, a partir de los siguientes criterios:

Verificar si existe antecedente del año inmediato anterior de que se haya otorgado un apoyo económico y/o en especie.

En caso de que se haya otorgado el apoyo en el ejercicio fiscal anterior, **la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos museográficos someterá al (Gabinete Delegacional para la Atención de Nuestras Tradiciones) G.A.T. para que determine la cantidad otorgada con la cantidad solicitada, en función del presupuesto asignado o la disponibilidad presupuestal, de la decisión tomada por el (Gabinete Delegacional para la Atención de Nuestras Tradiciones) G.A.T. se informará al solicitante su resolución,** En caso de ser aprobada la ayuda económica para la festividad ésta podrá ser supervisada por personal de la administración en cuanto a la utilización de los recursos económicos en el evento manifestado y se utilizará como criterio para la determinación de apoyos subsecuentes.

La Dirección General de Desarrollo Social y el Gabinete de Atención a Tradiciones (GAT), revisarán el presupuesto y los antecedentes para otorgar el apoyo económico acordado por el (GAT), mismo que informará por escrito. **La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos será la encargada de solicitar a los beneficiarios la comprobación del gasto de la ayuda económica, a través de notas, tickets, recibos, facturas, contratos, que contengan razón social o cualquier otro documento, especificando el concepto del gasto, el monto del mismo y firma original en cada comprobante.**

Una vez agotado el recurso presupuestal disponible se informará a la brevedad de tal situación, por lo que todas las solicitudes se cancelarán por falta de presupuesto. La ayuda económica, será entregada por única ocasión en el presente ejercicio fiscal, para la realización de actividades y festejos tradicionales y culturales, y se entregará gratuitamente, al solicitante o a su representante.

VII.- Procedimiento de Queja e Inconformidad Ciudadana

Los beneficiarios podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en el plazo establecido en la ley.

También pueden acudir a manifestar su inconformidad a la Contraloría Interna ubicada en la Calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

VIII.- Mecanismos de Exigibilidad

Todos los habitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos y cuenten con la totalidad de los documentos que integran su expediente administrativo señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán solicitar la ayuda económica.

En el entendido de que una vez agotado el recurso presupuestal para la ejecución de este programa, no se podrá brindar la ayuda aún cuando se cumpla con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

IX.- Mecanismos de Evaluación e Indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Museográficos, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de realizar la Evaluación Interna del Programa.

Los indicadores cualitativos de operación del programa social serán:

Con el fin de conocer la eficacia y alcance de dicho programa social, se realizarán sondeos de opinión en cuanto a la operación, para explorar el nivel de satisfacción, de los beneficiarios con respecto a:

1. Oportunidad y eficacia en la operación del programa social.
2. Información, difusión, eficiencia y rapidez en la entrega de las ayudas económicas.

3. Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto del programa social serán:

- El número de solicitudes ingresadas contra el número de beneficiarios en el año.
- El monto promedio de ayuda del año en curso contra el año inmediato anterior.
- Número de beneficiarios por Unidad Territorial.

Los indicadores cualitativos de gestión serán:

- Eficiencia y eficacia en el tiempo de atención a las solicitudes de ayuda, a partir de que éstas se reciben en la Dirección General de Desarrollo Social y se comunica su autorización a los beneficiarios.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

- Total de mujeres que solicitan los beneficios del programa, contra el número de mujeres beneficiadas.
- Total de hombres que solicitan los beneficios del programa, contra el número de hombres beneficiados.

X.- Formas de Participación Social

A través del Consejo Delegacional de Desarrollo Social, el Gabinete Delegacional para la Atención de Nuestras Tradiciones, (G.A.T.), audiencia pública en la “Semana en tu Coordinación“, “Lunes Ciudadanos“, “Semana en tu Unidad Habitacional” Para fomentar la participación social se dará difusión del programa en cuanto a requisitos y procedimientos; asimismo, los solicitantes tendrán la posibilidad de presentar los comentarios y observaciones, directamente en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica al 58 42 00 21.

XI.- Articulación con Otros Programas Sociales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Encuentro de Bandas de Guerra”, para el ejercicio fiscal 2014.

Introducción: En la Delegación Tláhuac como en el país existen factores de riesgo que impactan a la niñez y juventud que está vulnerable a las adicciones, si no encuentra en que ocupar el tiempo libre después de la escuela o de casa. Es por ello que se apoyan actividades extraescolares como acción preventiva en adicciones y la obesidad a través de ocupar su tiempo libre en tareas de activación cívica y el fomento a los valores a través de las Bandas de Guerra, en las que además se promueve la participación de los padres de familia impactando con ello a más de 500 alumnos de preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior; así como grupos independientes.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “ENCUENTRO DE BANDAS DE GUERRA”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica y la Subdirección de Servicios Educativos, siendo ésta última unidad administrativa, la responsable de la operación y seguimiento.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Fortalecer las actividades cívicas y la ocupación del tiempo libre de los integrantes de las bandas de guerra de las instituciones educativas y agrupaciones civiles en encuentros de Bandas de Guerra, a través de conocer y fomentar los valores del trabajo en equipo, el carácter y la disciplina; coadyuvando al desarrollo integral de la Identidad Nacional.

Objetivos específicos:

- Colaborar en el fortalecimiento del sentimiento e Identidad Nacional en estudiantes de educación primaria, secundaria, medio superior y superior de la Demarcación y en la población en general, como espacio de reflexión para fomentar valores Cívicos.
- Estimular la conformación de Bandas de Guerra en Instituciones Educativas, agrupaciones civiles y población en general de Tláhuac, con el fin generar vínculos de convivencia y fomentar el trabajo en equipo.
- Organizar e implementar encuentros de Bandas de Guerra, para promover la ocupación del tiempo libre y el respeto a nuestros Símbolos Patrios en la comunidad de Tláhuac.
- Reconocer la actividad cívica de los Instructores de Bandas de Guerra que habiten o laboren en ésta Demarcación

Alcances:

Ofrecer alternativas de ocupación del tiempo libre para la prevención de adicciones y la obesidad y promover el respeto a los Símbolos Patrios, a través de la realización del encuentro de Bandas de Guerra, que representen a instituciones educativas y agrupaciones civiles, de la Delegación Tláhuac que fomenten el nacionalismo, la cultura cívica y de prevención, fortaleciendo e impulsando los lazos de convivencia entre mexicanos.

III.- Metas físicas:

Se otorgarán dos ayudas económicas o en especie por única ocasión a dos representantes de las Bandas de Guerra más destacadas que participen en el encuentro en el año 2014, como a continuación se indica:

AYUDAS	MONTO
Primer representante	\$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
Segundo representante	\$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)

IV.- Programación presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto autorizado de \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.).

V.- Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

- Ser integrante de una banda de guerra de alguna Institución Educativa Pública, acreditándolo con constancia expedida por la Dirección de la Escuela.
- Ser integrante de alguna agrupación civil sin fines de lucro de la Delegación Tláhuac, presentando en papel membretado, el registro de los participantes.
- Ser instructor de banda de guerra que habite o capacite a las Bandas de Guerra en la Delegación Tláhuac, presentando constancia de alguna escuela pública que lo acredite.
- Asimismo, a quien se designe como representante (Padre, Tutor o instructor), debe presentar copia simple de la credencial de elector vigente (IFE), curp, comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (Recibo Telmex, Luz, Agua)
- Llenar el formato de inscripción que dispondrá la Subdirección de Servicios Educativos, adscrita a la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.

Acceso:

- Se invitará a los diferentes sectores educativos de manera directa en las reuniones del Consejo Técnico Educativo para que soliciten su participación en el encuentro de bandas de guerra.
- Llenar formato de inscripción para que se incorpore al Encuentro de Bandas de Guerra de la Delegación Tláhuac, que proporciona la Subdirección de Servicios Educativos, adscrita a la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Ninguno de los trámites implicará costo alguno.

VI.- Procedimientos e instrumentación

Difusión:

- Se invitará a los diferentes sectores educativos de manera directa en las reuniones del Consejo Técnico Educativo para que soliciten su inscripción en el encuentro de bandas de guerra.
- A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro de las Bandas de Guerra de la Delegación Tláhuac se realizará a través de la integración de un expediente administrativo, que quedará bajo la guarda y custodia de la Subdirección de Servicios Educativos, adscrita a la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, datos que quedarán protegidos por lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal debiendo presentar lo siguiente:

Formato de inscripción al Encuentro de Bandas de Guerra de la Delegación, firmado por el Director del Plantel o representante de la agrupación y el Instructor.

Para mayor información, acudir a la Subdirección de Servicios Educativos, ubicada en el Centro de Orientación Educativa, en la Calle Santa Cruz 127, Colonia Las Arboledas, C. P. 13219, o al teléfono 58 42 34 32, con un horario de atención de 8:00 a 15:00 hrs y de 18:00 a 21:00 hrs.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Operación:

Los participantes deberán ingresar escrito dirigido a la Jefa Delegacional en Tláhuac, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y cumpliendo con los requisitos señalados en el apartado V, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien turnará para su atención a la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica y éste a su vez a la Subdirección de Servicios Educativos, quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro); de no cubrir con la totalidad de los documentos señalados en el apartado VI (Registro) se cancelará el trámite.

La Subdirección de Servicios Educativos informará la fecha en que iniciarán las inscripciones, éstas se efectuarán llenando el formato de inscripción que proporcionará, por lo que esta área, será la encargada de la programación del Encuentro.

Las Bandas de Guerra, nombrará a un representante de manera colectiva entre sus integrantes, el cuál se le entregará el apoyo económico o en especie, quien deberá presentar la documentación señalada en las presentes reglas de operación.

El encuentro se efectuará durante el segundo semestre del 2014 en las ceremonias cívicas y eventos que organiza la Delegación Tláhuac, en la Explanada Delegacional ubicada en Avenida Tláhuac y Nicolás Bravo, Barrio la Asunción.

Los apoyos económicos o en especie se entregarán en el mes de noviembre del año en curso, en la etapa final del encuentro.

Los criterios que serán estimados durante el encuentro de Bandas de Guerra serán los siguientes:

- **Presentación**
- **Participación en cada uno de los actos organizados por la Delegación**
- **Constancia con los mismos integrantes de las bandas de guerra**
- **Toques Reglamentarios**
- **Rutina libre**

Los casos no previstos en el Encuentro serán resueltos por la Subdirección de Servicios Educativos. La Dirección General de Desarrollo Social, tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación, incluyendo los aspectos no previstos en las mismas.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los participantes podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación para su revisión, evaluación y respuesta en un plazo que no exceda los cinco días hábiles después de ingresar su queja. También pueden acudir a la Contraloría Interna cuando considere que se le excluye del programa social, ubicada en la calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac. En la Contraloría General del Distrito Federal que es el órgano competente para conocer las denuncias de violaciones e incumplimiento en materia de Desarrollo Social y en la página: www.contraloria.df.gob.mx, ubicada en Calle Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de acuerdo a los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de Exigibilidad

Todos los participantes e instructores de alguna Institución Educativa o Agrupación Civil que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán exigir su incorporación a eventos y actividades que se desarrollan al amparo de la presente Actividad Institucional.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Subdirección de Servicios Educativos, será la responsable de realizar la Evaluación Interna de la Actividad Institucional.

Los indicadores cualitativos de Operación de la Actividad Institucional serán:

Con el fin de conocer la eficacia y alcance de dicha Actividad Institucional, se realizarán sondeos de opinión en cuanto a la operación, para explorar el nivel de satisfacción, de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficacia en la operación de la Actividad Institucional.
- Información, difusión, eficiencia y rapidez en la organización de las Actividades y Eventos Cívicos.
- Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto de la Actividad Institucional serán:

- Número de equipos de Bandas de Guerra inscritos por Unidad Territorial.

Los indicadores cuantitativos de gestión serán:

• Número de Escuelas incluidas en la Actividad Institucional en el año en curso, en comparación con el año anterior.
Los indicadores cuantitativos de género serán:

- Total de mujeres participantes en el Encuentro de Bandas de Guerra de la Delegación Tláhuac.
- Total de hombres participantes en el Encuentro de Bandas de Guerra de la Delegación Tláhuac.

X.- Formas de Participación Social

Para fomentar la participación social se dará difusión de la Actividad Institucional en cuanto a requisitos y procedimientos, por medio de la difusión interpersonal con los instructores de las Escuelas y Carteles colocados en puntos estratégicos de la Delegación, asimismo, los participantes tendrán la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones, directamente en la Subdirección de Servicios Educativos o vía telefónica al 58 42 34 32.

XI.- Articulación con otros Programas Sociales o Actividades Institucionales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Cursos Extraescolares en Tláhuac 2014” a cargo de la Delegación Tláhuac, para el ejercicio fiscal 2014.

Diagnóstico: El incremento en los alumnos egresados de nivel medio superior y superior, ha disminuido las posibilidades de ingreso a los diferentes niveles educativos para continuar con sus estudios aunados al decremento del ingreso familiar para enviar a sus hijos a cursos de preparación y obtener así un lugar en las escuelas de más alta demanda. Es así que en el 2014, la Delegación Tláhuac considerando además la vulnerabilidad económica de sectores marginados, implementó cursos de preparación beneficiando a 789 alumnos quienes lograron ingresar en las primeras cinco opciones de las instituciones más solicitadas. Con respecto a los alumnos de mejor aprovechamiento académico, es poco común que en las familias marginadas de la Delegación Tláhuac exista posibilidad de incentivarlos con algún obsequio en especie o inclusive con un recorrido cultural y de esparcimiento. Por ello a través de las propuestas de las instituciones educativas se da este incentivo a más de 80 alumnos. Tratando de abatir con estas acciones la deserción y el abandono escolar.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “CURSOS EXTRAESCOLARES EN TLÁHUAC 2014”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica y la Subdirección de Servicios Educativos, siendo ésta última unidad administrativa, la responsable de la operación y seguimiento.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Mantener e incrementar el desempeño académico de las alumnas y los alumnos inscritos en Escuelas Públicas de la Delegación Tláhuac, de nivel primaria, secundaria y media superior, mediante las acciones “Los más Brillantes” y “Prepárate”, con el fin de abatir el abandono y la deserción escolar e incrementar la eficiencia académica.

Objetivos Específicos:

- Buscar un orden social más justo, bajo la premisa fundamental de que la educación no sea un privilegio, SI NO UN DERECHO.
- Implementar acciones que estimulen la permanencia escolar entre los estudiantes inscritos en Instituciones de Educación Pública en la Delegación Tláhuac, para evitar la deserción y el rezago educativo.

Alcances:

Avanzar en la garantía del derecho a la educación, así como de los derechos asociados a la misma; motivando e incentivando a las alumnas y alumnos de la Delegación Tláhuac, a mantener y mejorar sus niveles de aprovechamiento académico; así como preparar a los estudiantes inscritos en las Instituciones Educativas de la Demarcación que están por ingresar a los niveles medio superior y superior en el Distrito Federal, lo que les permitirá contar con los elementos necesarios para obtener un lugar en algún plantel de su elección, apoyando así, la economía de las familias de escasos recursos.

Los más Brillantes

- Incentivar a las alumnas y alumnos de mayor desempeño académico que cursan sexto grado de primaria, primero, segundo y tercero de secundaria, de cada una de las escuelas públicas de este nivel escolar de la Delegación Tláhuac, para motivarlos a mantener su aprovechamiento académico.
- **Beneficiar a las y los estudiantes de mayor desempeño académico de 6° de primaria y de secundaria, con un incentivo económico o en especie que se otorgará de acuerdo con la suficiencia presupuestal que cuente la actividad institucional.**

Los más Brillantes

Las y los estudiantes con un mejor desempeño académico, inscritos en alguna Institución Educativa Pública, que cursan el sexto grado de educación primaria, así como los que se encuentran estudiando la secundaria, que habiten en zonas marginadas de la Delegación Tláhuac.

Grupo Multidisciplinario

Es un equipo de especialistas para resguardar la integridad física de los alumnos Mas Brillantes, en el caso del recorrido educativo cultural a algún Estado de la República, integrado por un médico, un salvavidas, un técnico en primeros auxilios y representantes de los diferentes sectores educativos.

Prepárate

- Brindar espacios de preparación académica a las y los estudiantes de alguna Institución Educativa Pública, a través de cursos extraescolares que proporcionen herramientas para presentar el examen oficial de admisión a los niveles medio superior y superior, fortaleciendo así la educación pública y coadyuvando a la disminución del rezago educativo en la demarcación.

Prepárate

Las y los jóvenes que presentarán en el año 2014 su examen de admisión, a alguna Institución Pública de Educación Media Superior y Superior, que habiten en zonas marginadas de la Delegación Tláhuac.

III.-Metas Físicas.

Los más Brillantes

Se beneficiará en el ejercicio 2014 a un aproximado de 100 personas entre ellas: alumnas, alumnos de sexto grado de primaria y de secundaria de escuelas públicas, de escasos recursos que habiten en zonas marginadas de la Delegación Tláhuac; así como al grupo multidisciplinario.

Prepárate

Se beneficiará en el ejercicio 2014 a 800 alumnas y alumnos o más, de tercer grado de secundaria y bachillerato, de escasos recursos que habiten en las zonas marginadas de la Delegación de Tláhuac.

IV.-Programación Presupuestal.

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto de \$1'260,000.00 (Un millón doscientos sesenta mil pesos 00/100 M. N.), que serán destinados para la Actividad Institucional "Cursos Extraescolares en Tláhuac 2014", la cual está integrada por las acciones denominadas "Los más Brillantes" y "Prepárate".

Actividad	Monto
Prepárate	\$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.)
Los mas Brillantes	\$ 260,000.00 (Doscientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.)

V.-Requisitos y Procedimientos de Acceso.

Requisitos:

Los más Brillantes

- Ser alumna o alumno que curse en el presente ciclo escolar el sexto grado de educación primaria, en alguna escuela pública de la Delegación Tláhuac, acreditándolo con constancia expedida por la Dirección de la Escuela.
- Ser alumna o alumno que se encuentren estudiando el nivel de educación secundaria, en alguna escuela pública de la Delegación Tláhuac, acreditándolo con constancia expedida por la Dirección de la Escuela.
- Contar con el mejor promedio escolar, en el ciclo escolar vigente (2013-2014).

Prepárate

- Ser estudiante regular de la Delegación Tláhuac, que acredite con constancia de estudios vigente y debidamente sellada por la escuela a la que pertenece el alumno.

Acceso:

Los más brillantes:

- La selección de las alumnas o alumnos, se hará conforme al mejor promedio general del ciclo escolar vigente (2013-2014).
- Se beneficiará a una alumna o alumno, que curse en el presente ciclo escolar el sexto grado de educación primaria en una escuela pública de la Delegación Tláhuac.
- Se beneficiará a una alumna o alumno, que curse en el presente ciclo escolar de nivel secundaria, en escuelas públicas de la Delegación Tláhuac. Con un incentivo en especie en el mes de julio del presente año.
- Las o los Directores de las escuelas públicas de educación primaria y secundaria de la Delegación Tláhuac, enviarán las propuestas de los listados de las alumnas o alumnos con el mejor promedio general, en medio magnético y en forma impresa a la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica.
- La Jefatura Delegacional revisará y conformará los listados definitivos de los alumnos beneficiarios.

Prepárate

- Todas las alumnas y alumnos interesados en presentar su examen de ingreso a alguna institución educativa de nivel medio superior y superior en el ciclo escolar 2014-2015, podrán inscribirse a los cursos de preparación.
- El registro a la actividad se realizará en la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica ubicada en: calle Santa Cruz 127, Col. Las Arboledas, Delegación Tláhuac, en las fechas y horarios según lo marque la convocatoria pública que para tal efecto emita la Jefatura Delegacional.
- Los cursos de preparación se impartirán en las instituciones previamente asignadas dentro del perímetro delegacional, los días sábados y domingos durante los meses de febrero a junio del presente año

VI.- Procedimientos e instrumentación

Difusión:

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro de la o el requirente, para su incorporación en las acciones de la actividad “Cursos Extraescolares Tláhuac 2014”, se realizará a través de la integración de un expediente administrativo que incluirá los documentos probatorios del caso, datos que quedaran protegidos por lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal debiendo presentar lo siguiente:

Los más brillantes:

Los Jefes de Sector y/o el Director de cada Escuela, elaborarán la solicitud dirigida a la Jefatura Delegacional, ingresándola al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Constancia de estudios, emitida por la Institución Educativa correspondiente, con fotografía de la alumna o alumno y sello de la Institución.

Copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor.

Copia de comprobante de domicilio: agua, luz, predio o teléfono, con una antigüedad no mayor a tres meses.
Presentar solicitud de inscripción.

Prepárate

- Elaborar solicitud dirigida a la Jefatura Delegacional e ingresarla al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Copia de la CURP
- Copia de comprobante de domicilio: agua, luz, predio o teléfono, correspondiente a la Delegación Tláhuac, con una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la publicación de la presente convocatoria.
- Original de constancia de estudios y/o historial académico o copia del certificado.
- Copia de identificación oficial con fotografía de la madre, padre o tutor, y en su caso, del interesado si es mayor de edad.

La inscripción la podrá realizar el solicitante y/o el padre, madre o tutor.

Para mayor información, acudir a la Dirección de Servicios Educativos ubicada en calle Santa Cruz 127, Colonia Arboledas, C.P 13040, Delegación Tláhuac o al teléfono 5842-3432, con un horario de atención de 9:00 a 19:00 hrs., quien atenderá dudas en general.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Operación:

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), donde personal de la Subdirección de Servicios Educativos, será la encargada de llevar a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación establecida en el apartado VI (Registro), lo que le permitirá analizar las solicitudes de la actividad institucional Cursos Extraescolares Tláhuac 2014, a través de las acciones denominadas “Los Mas Brillantes y Prepárate”.

Los Más Brillantes:

En el proceso de instrumentación es trascendental la participación de las autoridades escolares, el Consejo Técnico Educativo y la Dirección General de Desarrollo Social, conforme lo siguiente:

Autoridades Escolares:

- Colaborar en la revisión de los procesos internos, para la determinación de las y/o los alumnos, por cada uno de los lugares asignados por cada plantel educativo, conforme al mejor promedio obtenido.

Consejo Técnico Educativo:

- Validar las propuestas proporcionadas por las Autoridades Escolares, conforme a los requisitos señalados, así como a los lugares asignados por escuela.

Dirección General de Desarrollo Social:

- Validará los documentos que integran el expediente administrativo y elaborará la lista definitiva de los beneficiarios

Prepárate:

Las y los alumnos interesados, deberán ingresar oficio de petición en CESAC y posteriormente en las oficinas de la Subdirección de Servicios Educativos dependiente de la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, ubicada en Calle Santa Cruz 127, Colonia Arboledas, C.P 13040, Delegación Tláhuac o al teléfono 5842-3432, en donde realizarán los trámites de inscripción a los cursos de preparación. Personal de la Subdirección de Servicios Educativos llevará a cabo el registro e informará a las y los solicitantes de su aceptación o no a los cursos, una vez aceptados se le entregará su volante y credencial de inscripción, los cuales deberá presentar en el plantel asignado para iniciar el curso de preparación.

La o las Instituciones Educativas convenidas, impartirán las materias que sean tema en las guías de preparación para el examen único de nivel medio superior (COMIPEMS) y de nivel superior.

Las y los alumnos beneficiarios deberán cumplir con el 95% de asistencias y con el reglamento estipulado para poder recibir su constancia.

La o las Instituciones Educativas convenidas, tendrán la obligación de hacer entrega del diagnóstico de eficiencia de resultados de asignación, de las o los alumnos en los planteles de su elección a la Delegación Tláhuac.

Motivos de cancelación, suspensión, y/o terminación de la actividad institucional

Serán causas de **suspensión**, las siguientes:

- Cuando la o el alumno la solicite, con el aval de su tutor (en caso de ser menor de edad).

Serán **causa de cancelación**, las siguientes:

- Cuando la o el alumno proporcione información falsa y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la actividad institucional.
- Cuando la o el alumno renuncie expresamente por escrito a los beneficios de las actividad institucionales.
- Cuando la o el alumno suspenda sus estudios en forma definitiva
- Cuando el alumno o alumna no haya asistido a 3 sesiones consecutivamente (no aplica para los más brillantes)

Serán **causas de terminación**, las siguientes:

- Cuando la o el alumno suspenda definitivamente los estudios.
- Cuando se haya agotado el periodo de duración de la actividad institucional.
- Cuando la o el alumno fallezca.

En los casos de suspensión o cancelación de la actividad institucional, la Subdirección de Servicios Educativos de la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, informará por escrito a la o el alumno sobre la causa que la fundamentaron.

La o el alumno dispondrá de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación, para fundamentar y en su caso justificar la falta cometida, en la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, quien será la responsable de determinar si procede o no la terminación del proceso.

La Delegación dictará resolución en definitiva, la cual será inapelable, la respuesta se hará en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la información que la o el alumno proporcione.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los beneficiarios podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación para su revisión, evaluación y respuesta en un plazo que no exceda los cinco días hábiles después de ingresar su queja.

También pueden acudir a la Contraloría Interna cuando considere que se le excluye del programa social, ubicada en la calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

En la Contraloría General del Distrito Federal que es el órgano competente para conocer las denuncias de violaciones e incumplimiento en materia de Desarrollo Social y en la página: www.contraloria.df.gob.mx, ubicada en Calle Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de acuerdo a los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Atendiendo lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, "Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los la actividad institucionales tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable".

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

Todos los habitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán ser beneficiarios de la Actividad Institucional y sus acciones, de la Delegación Tláhuac. En el entendido de que una vez agotado el recurso presupuestal para su ejecución, no se podrá brindar el apoyo, aún cuando se cumpla con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica a través de la Subdirección de Servicios Educativos será la responsable de realizar la Evaluación Interna de la Actividad.

Indicadores de resultados Indicadores de evaluación e impacto

INDICADOR CRITERIOS PERIODICIDAD

Indicador de gestión:

INDICADORES	CRITERIOS	PERIODICIDAD
Cobertura Delegacional	Delegacional (Número de solicitudes otorgadas)/(Número de solicitudes que reunieron requisitos)	Anual
Crecimiento Delegacional	(Número de solicitudes otorgadas durante el año que se informa)/(Número de solicitudes otorgadas durante el año anterior al que se informa)	Anual

INDICADORES	CALCULO	PERIODICIDAD
Eficacia Delegacional Financiera	(Alumnos beneficiados en el periodo que se informa)/(Recursos de la actividad institucional para ejercer en el periodo que se informa)	Trimestral
Eficiencia Delegacional de atención en las ayudas	(número de beneficiarios en el periodo que se informa)/(Número de beneficiarios de la actividad institucional en el periodo que se informa)	Trimestral

X.- Formas de Participación Social

A través de las propuestas hechas de la ciudadanía que acude a los diferentes consejos delegacionales, así como en las audiencias públicas que se realizan en las diferentes coordinaciones territoriales y unidades habitacionales, así como en las mesas directivas de las escuelas participantes de la Delegación de Tláhuac.

Asimismo para fomentar la participación social se dará difusión de la Actividad Institucional en cuanto a requisitos y procedimientos, en todas las zonas de la Delegación Tláhuac; la ciudadanía podrá presentar sus comentarios y observaciones, directamente en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica al 58 42 34 32.

XI.-Articulación con otras Actividades Institucionales sociales

Se articula con las emprendidas por la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica:

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Encuentro de escoltas”, a cargo de la Delegación Tláhuac, para el ejercicio fiscal 2014.

Introducción: Una de las actividades de mayor importancia en la formación cívica y ética en los estudiantes y los habitantes de Tláhuac es contar con personal que porte con orgullo la Bandera Nacional es por ello que se busca que entre los más destacados exista un grupo de seis personas para conformar una escolta. En la Delegación Tláhuac existen 98 planteles escolares y cada uno cuenta con una escolta, además esta actividad representa una ocupación del tiempo libre en la cual se previenen factores de vulnerabilidad en adicciones y falta de principios. A través del encuentro de escoltas de bandera se dará la importancia de esta labor y se reforzaran valores como la competitividad, el trabajo en equipo y el respeto a los símbolos patrios para beneficio de los tlahuacenses.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “ENCUENTRO DE ESCOLTAS”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica y la Subdirección de Servicios Educativos, siendo ésta última unidad administrativa, la responsable de la operación y seguimiento.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Fortalecer las actividades cívicas de las instituciones educativas y agrupaciones civiles en encuentros de Escoltas, a través de conocer y fomentar los valores del trabajo en equipo, el carácter y la disciplina; coadyuvando al desarrollo integral de la Identidad Nacional.

Objetivos específicos:

- Colaborar en el fortalecimiento del sentimiento e Identidad Nacional en estudiantes de educación primaria, secundaria, medio superior y superior de la Demarcación y en la población en general, como espacio de reflexión para fomentar valores Cívicos.
- Estimular la conformación de Escoltas en Instituciones Educativas, agrupaciones civiles y población en general de Tláhuac, con el fin generar vínculos de convivencia y fomentar al trabajo en equipo.
- Organizar e implementar encuentros de Escoltas, para promover el respeto a nuestros Símbolos Patrios en la comunidad de Tláhuac.
- Reconocer la actividad cívica de los Instructores de Escoltas que habiten o laboren en ésta demarcación

Alcances:

Promover el respeto a los Símbolos Patrios, a través de la realización del encuentro de Escoltas, que representen a instituciones educativas, agrupaciones civiles, y personas interesadas de la Delegación Tláhuac que fomenten las tradiciones y costumbres, fortaleciendo e impulsando los lazos de convivencia entre mexicanos. A través de la ocupación del tiempo libre, previniendo con ello la vulnerabilidad en adicciones y falta de valores y principios de los alumnos e integrantes de escolta

III.- Metas físicas:

Se otorgarán dos ayudas económicas o en especie por única ocasión a dos representantes de las Escoltas más destacadas que participen en el encuentro en el año 2014, como a continuación se indica:

AYUDAS	MONTO
Primer representante	\$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)
Segundo representante	\$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)

IV.- Programación presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto autorizado de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M. N.).

V.- Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos:

- Ser integrante de una escolta y estar inscrito en alguna Institución Educativa Pública, acreditándolo con constancia expedida por la Dirección de la Escuela.
- Ser integrante de alguna agrupación civil sin fines de lucro de la Delegación Tláhuac, presentando en papel membretado, el registro de los participantes.
- Llenar el formato de inscripción que dispondrá la Subdirección de Servicios Educativos

Acceso:

- Se invitará a los diferentes sectores educativos de manera directa en las reuniones del Consejo Técnico Educativo para que soliciten su inscripción en el encuentro de escoltas.
- A través de las presentes Reglas de Operación, por las redes sociales, en las reuniones mensuales del Consejo Técnico Educativo; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la Página Oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.
- Llenar formato de inscripción para que se le incorpore al Encuentro de Bandas de Escoltas de la Delegación Tláhuac, que proporciona la Subdirección de Servicios Educativos.
- Ninguno de los trámites implicará costo alguno.

VI.- Procedimientos e instrumentación**Difusión:**

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro de las Escoltas de alguna Institución Educativa o agrupación civil, de la Delegación Tláhuac se realizará a través de la integración de un expediente administrativo, que quedará bajo la guarda y custodia de la Subdirección de Servicios Educativos, datos que quedaran protegidos por lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal debiendo presentar lo siguiente:

- Formato de inscripción al Encuentro de Bandas de Guerra de la Delegación, firmado por el Director del Plantel, representante de la agrupación y el Instructor. El formato contendrá la 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 el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable ante la autoridad competente.”
- Para mayor información, acudir a la Subdirección de Servicios Educativos ubicada en el Centro de Orientación Educativa, en la Calle Santa Cruz 127, Colonia Las Arboledas, C. P. 13219, o al teléfono 58 42 34 32, con un horario de atención de 8:00 a 15:00 hrs y de 18:00 a 21:00 hrs.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Operación:

Los participantes deberán ingresar escrito dirigido a la Jefa Delegacional en Tláhuac, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y cumpliendo con los requisitos señalados en el apartado V, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien turnará para su atención a la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica y éste a su vez a la Subdirección de Servicios Educativos, quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro); de no cubrir con la totalidad de los documentos señalados en el apartado VI (Registro) se cancelará el trámite.

La Subdirección de Servicios Educativos informará la fecha en que iniciarán las inscripciones, éstas se efectuarán llenando el formato de inscripción que proporcionará.

La Subdirección de Servicios Educativos será la encargada de determinar a las Escoltas participantes.

El encuentro se efectuará en el segundo semestre del 2014 en las ceremonias cívicas y eventos que organiza la Delegación Tláhuac, en la Explanada Delegacional ubicada en Avenida Tláhuac y Nicolás Bravo, Barrio la Asunción.

Los apoyos económicos o en especie se entregarán en el mes de noviembre del presente año, en la etapa final del encuentro.

Los representantes que resulten beneficiados con el apoyo económico o en especie serán elegidos de manera colectiva entre los integrantes, instructores y padres de familia que participen durante el encuentro.

Los criterios que serán estimados durante el encuentro de Escoltas serán los siguientes:

- **Presentación**
- **Participación en cada uno de los actos organizados por la delegación**
- **Constancia con los mismos integrantes de la Escolta**
- **Rutina libre**

La Dirección General de Desarrollo Social, tiene la facultad de interpretar las presentes Reglas de Operación, incluyendo los aspectos no previstos en las mismas.

Los casos no previstos en el Encuentro, serán resueltos por la Subdirección de Servicios Educativos.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los participantes podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en el plazo establecido en la ley.

También pueden acudir a manifestar su inconformidad a la Contraloría Interna ubicada en la Calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Todos los participantes e instructores de alguna Institución Educativa o Agrupación Civil que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán exigir, su incorporación a eventos y actividades que se desarrollan al amparo de la presente Actividad Institucional.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Subdirección de Servicios Educativos, será la responsable de realizar la Evaluación Interna de la Actividad Institucional.

Los indicadores cualitativos de Operación de la Actividad Institucional serán: Con el fin de conocer la eficacia y alcance de dicha Actividad Institucional, se realizarán sondeos de opinión en cuanto a la operación, para explorar el nivel de satisfacción, de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficacia en la operación de la Actividad Institucional.
- Información, difusión, eficiencia y rapidez en la organización de las Actividades y Eventos Cívicos.
- Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto de la Actividad Institucional serán:

- Número de equipos de Escoltas inscritas por Unidad Territorial.

Los indicadores cuantitativos de gestión serán:

- Número de Escuelas incluidas en la Actividad Institucional en el año en curso, en comparación con el año anterior.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

- Total de mujeres participantes en el Encuentro de Escoltas de la Delegación Tláhuac
- Total de hombres participantes en el encuentro de Escoltas de la Delegación Tláhuac

X.- Formas de participación social

Para fomentar la participación social se dará difusión de la Actividad Institucional en cuanto a requisitos y procedimientos, por medio de la difusión interpersonal con los instructores y directores de las Escuelas, Coordinadores Territoriales y Carteles colocados en puntos estratégicos de la Delegación, asimismo, los participantes tendrán la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones, directamente en la Subdirección de Servicios Educativos o vía telefónica al 58 42 34 32.

XI.- Articulación con otros Programas Sociales o actividades institucionales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Abanderamiento de Escoltas, Coordinaciones Territoriales y Delegación Tláhuac” a cargo de la Delegación Tláhuac, para el ejercicio fiscal 2014

Diagnostico: en la demarcación existen 98 planteles escolares, 12 coordinaciones territoriales y diferentes grupos culturales y sociales, así como la propia delegación que realizan de manera periódica honores a la enseña nacional de acuerdo a las normas y leyes establecidos para ello; por tal motivo las banderas que utilizan para ese fin se deterioran con el paso del tiempo por lo que es necesario que se les restituya el lábaro patrio de acuerdo al artículo 25 de la Ley del Escudo, Bandera e Himno Nacionales.

La Delegación Tláhuac incide en la población civil y estudiantil el respeto a los Símbolos Patrios y promueve la Identidad Nacional, beneficiando a los alumnos de educación preescolar, primaria, secundaria, nivel medio superior y superior, coordinaciones territoriales, delegación y grupos culturales y sociales.

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “ABANDERAMIENTO DE ESCOLTAS, COORDINACIONES TERRITORIALES Y DELEGACIÓN TLÁHUAC”

I.- Dependencia o Entidad responsable de la Actividad Institucional

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, como unidades responsables de la operación y seguimiento la Subdirección de Servicios Educativos.

II.- Objetivos y alcances**Alcances:**

Garantizar el respeto de nuestros símbolos patrios en los habitantes de la Demarcación Tláhuac, a través del otorgamiento de la Bandera Nacional a Instituciones Educativas, Coordinaciones Territoriales y la Delegación, promoviendo la realización de actos cívicos que fortalezcan la cultura nacional dentro de espacios educativos, sociales y políticos.

Objetivo General:

Otorgar la Bandera Nacional a Instituciones Educativas de cada nivel escolar de la Demarcación Tláhuac, así como a las Coordinaciones Territoriales y a la Delegación, con el fin de promover una Identidad Nacional que fomente el nacionalismo, impulsando los lazos de convivencia y solidaridad entre mexicanos.

Objetivos específicos:

- Colaborar en el fortalecimiento del sentimiento e Identidad Nacional en estudiantes de educación primaria, secundaria, medio superior y superior de la Demarcación y en la población en general, como espacio de reflexión para fomentar valores Cívicos.
- Dotar de la Bandera Nacional a Escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior, así como a Organizaciones Sociales y/o Culturales de la Demarcación, Consejos del Pueblo y Comités Ciudadanos para realizar Actos Cívicos dentro de los Centros Educativos y Plazas Públicas.
- Abanderar a cada una de las Coordinaciones Territoriales que conforman la Delegación Tláhuac, Consejos del Pueblo y Comités Ciudadanos para incluirlas en la promoción del respeto a nuestros símbolos patrios.
- Dotar a la Delegación Tláhuac de Banderas Monumentales, para ejecutar las ceremonias, eventos y actividades cívicas de la Nación.

III.- Metas físicas:

- Se otorgarán 45 equipos de Banderas o más en el año 2014, que beneficiarán al mismo número de Instituciones Educativas, Coordinaciones Territoriales, Consejos del Pueblo, Comités Ciudadanos y a la Delegación Tláhuac.
- Se dará seguimiento a través de la inclusión de las escoltas beneficiadas en la programación de las Ceremonias Cívicas que realiza la Delegación Tláhuac.

IV.- Programación presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto autorizado de **\$230,000.00 (doscientos treinta mil pesos 00/100 M. N.)** para adquirir 45 equipos de bandera o más de acuerdo a los costos y a las modificaciones que se realicen al presupuesto de egresos y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

V.- Requisitos y procedimientos de acceso**Requisitos:**

- Ser una Institución Educativa, Coordinación Territorial u Organización Social ,Cultural gubernamentales y no gubernamentales de la Delegación Tláhuac; y no haber sido beneficiada en el año inmediato anterior.
- Presentar escrito dirigido a la C. Jefa Delegacional, solicitando el otorgamiento de un equipo de bandera a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) en un horario de 9:00 a 14:00 horas. Ubicado en la planta baja del edificio delegacional sito en Avenida Tláhuac esquina Nicolás Bravo.

Acceso:

- Se invitará a los diferentes sectores educativos de manera directa en las reuniones del Consejo Técnico Educativo para que soliciten su equipo de bandera.
- Ingresar escrito dirigido a la C. Jefa Delegacional, en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Tláhuac, mediante el cual los Directivos de las Instituciones Educativas, los Jefes de Unidad Departamental de las Coordinaciones Territoriales y representantes de las Organizaciones Sociales y/o Culturales de la Demarcación, solicitarán los beneficios de la Actividad Institucional.
- La Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica a Través de la Subdirección de Servicios Educativos integrará los expedientes y dará respuesta a los interesados de su inclusión o no para ser beneficiados con un equipo de bandera.
- Ninguno de los trámites para la gestión relativa al otorgamiento del beneficio, implicará costo alguno.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

VI.- Procedimientos e instrumentación

Difusión:

A través de las presentes Reglas de Operación, por las redes sociales.

En las reuniones mensuales del Consejo Técnico Educativo; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la Página Oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro de las Instituciones Educativas y Coordinaciones Territoriales, así como Organizaciones Sociales y/o Culturales, se realizará a través de la integración de un expediente administrativo, que quedará bajo la guarda y custodia de la Subdirección de Servicios Educativos, datos que quedaran protegidos por lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal debiendo presentar lo siguiente:

- Oficio de solicitud de incorporación al programa, para que se le beneficie con una Bandera. Preferentemente en papel membretado, con sello de la Institución Educativa y Coordinaciones Territoriales, así como Organizaciones Sociales y/o Culturales, con nombre y firma del Director o Directora, Jefe de Unidad Departamental y/o representante.
- Los oficios de respuesta deberán contener la 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 el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable ante la autoridad competente.”
- Para mayor información, acudir a la Subdirección de Servicios Educativos ubicada en el Centro de Orientación Educativa, en la Calle Santa Cruz 127, Colonia Las Arboledas, C.P 13219, o al teléfono 58 42 34 32, con un horario de atención de 8:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas.

Operación:

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), la Subdirección de Servicios Educativos será la encargada de llevar a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación establecida en el apartado VI (Registro), lo que les permitirá ser partícipes de la Actividad Institucional.

La Subdirección de Servicios Educativos será la encargada de difundir la Actividad de la siguiente manera:

- Organizará y efectuará sesiones mensuales que se desarrollen con las autoridades Educativas de la Demarcación, por lo que enviará información impresa sobre dicha Actividad.

La Subdirección de Servicios Educativos informará la fecha en que iniciarán las inscripciones, éstas se efectuarán llenando el formato de inscripción que proporcionará. Por lo que esta área, será la encargada de la programación de la Entrega y de solicitar los Apoyos Logísticos para el desarrollo de la actividad.

Las Banderas se entregarán a instituciones que lo soliciten, verificando que no hayan sido beneficiadas en el periodo inmediato anterior.

Las Instituciones beneficiadas tendrán el honor de participar en la Ceremonia Cívica que tendrá lugar en la Explanada Delegacional, ubicada en Avenida Tláhuac y Nicolás Bravo, Barrio La Asunción, el día 13 de septiembre del presente.

La resolución de su petición se informará por escrito; en caso de ser procedente por la Subdirección de Servicios Educativos.

El día 13 de septiembre del presente, en el marco de una solemne ceremonia cívica, se efectuará la incineración de banderas y abanderamiento de las instituciones beneficiadas en las que se entregarán los equipos de bandera.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los solicitantes podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en el plazo establecido en la ley. También pueden acudir a manifestar su inconformidad a la Contraloría Interna ubicada en la Calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Todos los habitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán exigir, su incorporación a las acciones y actividades preventivas que se desarrollan al amparo de la presente Actividad Institucional.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Subdirección de Servicios Educativos, será la responsable de realizar la Evaluación Interna de la Actividad Institucional.

Los indicadores cuantitativos de Operación de la Actividad Institucional buscan:

Conocer la eficacia y alcance de dicha Actividad, por lo que se realizarán sondeos de opinión en cuanto a su operación, para explorar el nivel de satisfacción de los beneficiarios con respecto a:

- Oportunidad y eficacia en la operación de la Actividad Institucional.
- Información, eficiencia y rapidez en la organización de la Actividad Institucional.
- Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto de la Actividad Institucional serán:

- Número de solicitudes ingresadas, en confrontación con el número de Instituciones beneficiadas en el año.
- Número de Instituciones beneficiadas por Unidad Territorial.

Los indicadores cuantitativos de gestión serán:

- Número de Instituciones incluidas en la Actividad Institucional por nivel educativo durante el año en curso, en comparación con el año anterior.
- Número de Instituciones que desean ser beneficiadas por la Actividad Institucional por nivel educativo, en confrontación con las aceptadas.

X.- Formas de participación social

Para fomentar la participación social se dará difusión de la Actividad Institucional en cuanto a requisitos y procedimientos, por medio de Invitaciones directas a las Jefaturas de Sector de las Instituciones Educativas y a las Organizaciones Sociales y/o Culturales de la Delegación, asimismo, los participantes tendrán la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones, directamente en la Subdirección de Servicios Educativos o vía telefónica al 58 42 34 32.

XI.- Articulación con otros Programas Sociales o actividades institucionales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Maestros Jubilados”, para el ejercicio fiscal 2014

Introducción: en la Delegación Tláhuac se han detectado maestras y maestros que aún con la jubilación se mantiene activos para continuar transmitiendo los conocimientos acumulados por lo que se torna importante aprovechar la experiencia educativa y verterla en los educandos que requieran atención y/o asesoría personalizada

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “MAESTROS JUBILADOS”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, como unidades responsables de la operación y seguimiento la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Fomentar la participación activa e integral de los Maestros Jubilados en los diferentes programas y actividades institucionales que lleva a cabo la Dirección de Servicios Educativos de la Delegación Tláhuac, a través de acciones extraescolares que se complementen y enriquezcan a partir de la experiencia educativa.

Objetivos específicos:

- Promover la colaboración de Maestros Jubilados en las actividades y programas institucionales como son: “Tláhuac por la Educación”, “Prepárate”, “Apoyo a tareas en las Bibliotecas Públicas de la Delegación Tláhuac”, “Fomento a la lectura”, Muestras interescolares de arte, ciencia y tecnología”, lo anterior con el fin de reforzar los conocimientos en la comunidad estudiantil.
- Diseñar un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades culturales y educativas que comprendan talleres, fomento cívico, ayuda a tareas, etc. para el beneficio de los habitantes de la demarcación.

Alcances:

Integrar a las maestras y maestros Jubilados en las actividades de la Dirección de Servicios Educativos de la Delegación Tláhuac, mediante de acciones dirigidas a fortalecer la educación a través de la experiencia de cada uno de los maestros jubilados para el beneficio de los habitantes de la Demarcación.

III.- Metas físicas:

Incorporar a 30 Maestros Jubilados beneficiando a cada uno con una cantidad anual de \$15,600.00 (Quince mil seiscientos pesos 00/100 m.n.), que serán entregados en dos partes, uno al término del primer semestre por la cantidad de \$7,800.00 (Siete mil ochocientos pesos 00/100m.n.), y el otro al finalizar el segundo semestre del 2014, por la cantidad de \$7,800.00 (Siete mil ochocientos pesos 00/100m.n.), según lo permita el presupuesto y el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

IV.- Programación presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto autorizado de \$468,000.00 (Cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos 00/100 M. N.).

Requisitos:

- Ser Maestro Jubilado, residente en la Delegación Tláhuac.
- Solicitud a la Jefatura Delegacional a través del CESAC
- Contar con Credencial de Jubilado.
- Tener el último Recibo de cobro de Jubilación.
- Estar en condiciones para desarrollar las actividades inherentes al programa.
- Copia de Comprobante de Domicilio (con una antigüedad no mayor de tres meses, recibo de teléfono, predio, energía eléctrica).
- Copia de la Credencial del I. F. E.

Acceso:

- Acudir a la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, con los requisitos antes mencionados para ser enviados a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo para la elaboración del expediente administrativo.
- Ningún trámite implicará costo alguno.

VI.- Procedimientos e instrumentación**Difusión:**

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro de los Maestros Jubilados de la Delegación Tláhuac que deseen ser incorporados a la Actividad, se realizará del 14 al 28 de febrero del presente año y será a través de la integración del expediente administrativo, cumpliendo con los requisitos del apartado V y serán entregados en la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, ubicada en calle Santa Cruz No. 127, colonia Las Arboledas, teléfono 58 42 34 32, con un horario de atención de 8:00 a 15:00 hrs.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Operación:

Los Maestros Jubilados deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo será la encargada de llevar a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación establecida en el apartado VI (Registro), una vez integrado dicho expediente, la Dirección General de Desarrollo Social a través de su Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica será la encargada de aceptar y autorizar su incorporación a la Actividad.

La resolución de su petición se informará por escrito conforme a lo establecido por la normatividad, en caso de ser positiva la incorporación de la o el Maestro Jubilado a la Actividad, el solicitante deberá presentarse en los siguientes 5 días hábiles a partir de la fecha de su notificación, en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo, ubicada en Avenida Tláhuac, esquina Sonido 13 s/n, Colonia Santa Cecilia, Tláhuac, C.P. 13010, en donde firme una Carta Compromiso en la que acepte su participación y colaboración en las actividades y programas de la Dirección General de Desarrollo Social.

Coordinación de la Actividad Institucional:

El plan de trabajo de los maestros jubilados estará coordinado por la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo y autorizado por la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, para ello realizarán reuniones mensuales para la evaluación y seguimiento de dicho Plan.

Se asignará de manera semestral un Apoyo Económico a los Maestros Jubilados incorporados a la Actividad Institucional, lo cual no constituye remuneración salarial por no existir relación laboral o contractual entre ellos y la Administración Pública; por lo que, la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo será la encargada de gestionar el trámite de dicho Estímulo ante la Dirección de Recursos Financieros de la Demarcación.

La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo deberá informar a los Maestros Jubilados incorporados a la Actividad Institucional, el día y hora en que se entregará el Estímulo Económico semestral, para lo cual deberán presentar:

- Identificación oficial (credencial de elector vigente, pasaporte, cartilla militar etc.).

Motivos de cancelación de la Actividad Institucional:

- Cambio de residencia de la o el Maestro Jubilado incorporado a la Actividad fuera de la Delegación.
- Fallecimiento de la o el Maestro Jubilado integrado a la Actividad.
- Falsedad en declaración o documentos presentados.

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica, le indicará a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo la cancelación, renovación y/o incorporación a otros Maestros Jubilados a la Actividad, con base al desempeño de cada uno de ellos.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los beneficiarios podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en el plazo establecido en la ley. También pueden acudir a manifestar su inconformidad a la Contraloría Interna ubicada en la Calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Los Maestros Jubilados solicitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán solicitar, su incorporación a las actividades que se desarrollan al amparo de la presente Actividad Institucional.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Educativo, será la responsable de realizar la Evaluación Interna de la Actividad Institucional.

Los indicadores cuantitativos de Operación de la Actividad Institucional buscan:

Conocer la eficacia y alcance de dicha Actividad, por lo que se realizarán sondeos de opinión en cuanto a su operación, para explorar el nivel de satisfacción de los beneficiarios con respecto a:

- A. Oportunidad y eficacia en la operación de la Actividad Institucional.
- B. Información, eficiencia y rapidez en la organización de las actividades.
- C. Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto de la Actividad Institucional serán:

- Número de Maestros Jubilados incorporados a las actividades y programas institucionales de la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica
- Número de Maestros Jubilados integrados a cada una de las Bibliotecas de la Demarcación.

Los indicadores cuantitativos de gestión serán:

- Número de Maestros Jubilados incluidos en las actividades de la Dirección de Servicios Educativos durante el año en curso, en comparación con el año anterior.
- Número de Maestros Jubilados que solicitaron ser incorporados a la Actividad Institucional y que reunieron los requisitos, en confrontación con los aceptados.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

- Total de Maestras Jubiladas incluidas a la Actividad Institucional.
- Total de Maestros Jubilados incluidos a la Actividad Institucional.

X.- Formas de participación social

Para fomentar la participación social, los beneficiarios de la Actividad Institucional, tendrán la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones, en los diferentes Consejos Delegacionales, o directamente en la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica.

XI.- Articulación con otros Programas Sociales o actividades institucionales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividades Institucionales “de Apoyo para Servicios Funerarios a Personas en Situación de Vulnerabilidad, de la Delegación Tláhuac” de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tláhuac, para el ejercicio fiscal 2014.

La Delegación Tláhuac es considerada por SIDESO como Delegación de alta y muy alta marginalidad, es por ello que se llevan a cabo programas dirigidos a familias de escasos recursos que están pasando por una situación difícil que no les permite cubrir el gasto de un Servicio Funerario.

“ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE APOYO PARA SERVICIOS FUNERARIOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC”

I.- Entidad o Dependencia responsable del Programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Otorgar Apoyo para Servicios Funerarios gratuitos a personas con familias de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad social, residentes de la Delegación Tláhuac, evitando así, una inestabilidad en su economía familiar.

Objetivos específicos:

Brindar apoyo para Servicios Funerarios gratuitos a personas con familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad dentro de la demarcación.

Implementar este Programa para evitar inestabilidad en la economía familiar, cuando alguno de los miembros haya fallecido.

Ayudar a las familias de escasos recursos y en situación de vulnerabilidad, garantizando un sepelio digno para las personas finadas.

Alcances:

Garantizar un sepelio digno a personas con familias en situación de vulnerabilidad social residentes de la Delegación Tláhuac, que preferentemente habiten en Unidades Territoriales de bajo y muy bajo desarrollo social.

Familias de escasos recursos en situación de vulnerabilidad social residentes de la Delegación Tláhuac, que preferentemente habiten en zonas de bajo y muy bajo nivel de desarrollo social.

III.- Metas físicas

Se otorgará un aproximado de 55 y/o más apoyos para Servicios Funerarios en el año 2014, que beneficiará al mismo número de familias de la demarcación, que cumplan con los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.

IV.- Programación Presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto autorizado de \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) El monto del apoyo variará dependiendo de la Funeraria que brinde el servicio.

V.- Requisitos de acceso

Requisitos:

Que los familiares directos o conocidos de él o la finada sean de escasos recursos, que habiten en la Delegación Tláhuac, preferentemente en Unidades Territoriales catalogadas por el SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) como de bajo y muy bajo índice de desarrollo social.

Copia del Certificado de muerte y/o documento oficial que ampare el fallecimiento, y preferentemente que él o la finada no sean trabajadores de ninguna Dependencia del Gobierno del Distrito Federal.

Procedimiento de Acceso:

Ingresar escrito de solicitud dirigido a la Jefa Delegacional, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y cumpliendo con los requisitos señalados en el apartado V, primer párrafo, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien turnará para su atención a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, y éste a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social, quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro); quien solicitará el apoyo para el Servicio Funerario gratuito.

Se realizará el registro de beneficiarios para el otorgamiento de apoyo para Servicios Funerarios conforme a lo señalado en el Apartado VI (registro). En caso de que la ó el requirente del apoyo para el Servicio Funerario no sea familiar de él o la finada, éste ingresará el escrito especificando a quien está dirigido el servicio.

En el caso de población callejera, niñas o niños abandonados, indígenas que por su situación no puedan acreditar su identidad ni su dirección, deberá acudir el representante a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo canalizará a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social, en donde personal de Trabajo Social verificará su condición. En caso de que cualquiera de ellos cuente con algún tipo de tutoría institucional podrán registrarse, debiendo presentar el soporte documental que den los avales institucionales.

Ninguno de los trámites para la gestión relativa al otorgamiento del apoyo para Servicios Funerarios implicará costo alguno.

VI.- Procedimientos e instrumentación**Difusión:**

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro se realizará con la integración de un expediente administrativo que incluirá los siguientes documentos:

Copia de alguna identificación oficial del solicitante (Credencial de Elector vigente, Pasaporte, Cartilla militar, Credencial de INAPAM, etc.),

Copia de comprobante de domicilio del solicitante, (con una antigüedad no mayor de tres meses, recibo de teléfono, predio, energía eléctrica).

Copia de Acta de Defunción y en caso de recién nacido, copia del Certificado de Muerte.

Firmar Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la familia se encuentra en vulnerabilidad social y,

Formato de Consentimiento para el tratamiento de sus Datos Personales, de conformidad con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, el cual se proporciona durante la gestión del Programa.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Operación:

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, una vez ingresado el escrito de solicitud del apoyo para el Servicio Funerario en la Jefatura Delegacional, y una vez turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien canalizará para su atención a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, y éste a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social, se llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro), una vez conformado el expediente dicha área realizará un estudio socioeconómico, el cual formará parte del expediente.

La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social será la encargada de agilizar el proceso para la obtención del apoyo del Servicio Funerario.

Una vez autorizado el apoyo del Servicio Funerario, se informará al familiar o conocido de la empresa funeraria que será la encargada de dar la atención.

El apoyo de Servicios Funerarios gratuitos que se brinda, será a través de las empresas funerarias y constará de:

- Féretro de madera de pino
- Préstamo de equipo de velación
- Transporte de cuerpo en carroza (dentro del D.F.)
- Trámite de Acta de Defunción
- Trámite ante panteones civiles (San Lorenzo Tezonco y San Nicolás Tolentino) no perpetuidad (en caso de ser necesario)

Supervisión y Control:

La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social, elaborará un reporte trimestral de los servicios otorgados, el cual se enviará a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, quien entregará a la Dirección General de Desarrollo Social para efectos de supervisión.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los familiares podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la delegación para su revisión, evaluación y respuesta en un plazo que no exceda los cinco días hábiles después de ingresar su queja.

También pueden acudir a la Contraloría Interna cuando considere que se le excluye de la actividad institucional, ubicada en la calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Todos los habitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán solicitar el apoyo para Servicios Funerarios gratuitos. En el entendido de que una vez agotado el recurso presupuestal para la ejecución de ésta actividad institucional, no se podrá brindar el apoyo para el Servicio, aún cuando se cumpla con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social, será la responsable de realizar la Evaluación Interna.

Los indicadores cualitativos de Operación serán:

Con el fin de conocer la eficacia y alcance del programa, se realizarán sondeos de opinión en cuanto a la operación, para explorar el nivel de satisfacción, de los solicitantes con respecto a:

1. Oportunidad y eficacia en la operación.
2. Información, difusión, eficiencia y rapidez en el proceso de obtención del apoyo para el Servicio Funerario gratuito.
3. Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto serán:

- El número de apoyos para Servicios Funerarios otorgados, en confrontación con el número de solicitudes ingresadas.
- El número de apoyos para Servicios Funerarios otorgados durante el año que se informa, en comparación con el número de Servicios otorgados en el año anterior.

Los indicadores cualitativos de gestión serán:

- Eficiencia y eficacia en el tiempo de atención a las solicitudes de apoyos para Servicios Funerarios, a partir de que éstas se reciben en la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social y se da atención.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

- Total de mujeres finadas que recibieron el apoyo para Servicios Funerarios en el año en curso, en confrontación con el número de mujeres finadas que recibieron el apoyo en el año anterior.
- Total de hombres finados que recibieron el apoyo para Servicios Funerarios en el año en curso en confrontación, con el número de hombres finados que recibieron el apoyo en el año anterior.

X.- Formas de participación social

Para fomentar la participación social se dará difusión de la actividad institucional, en cuanto a requisitos y procedimientos; asimismo, los solicitantes tendrán la posibilidad de presentar los comentarios y observaciones, directamente en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica al 58 42 00 21.

XI.- Articulación con otros Programas Sociales

No aplica.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la “Actividad Institucional para Adultos Mayores de la Delegación Tláhuac”, de Desarrollo Social a cargo de la Delegación Tláhuac, para el ejercicio fiscal 2014.

Diagnóstico: La Delegación Tláhuac tiene actividades que van encaminadas al desarrollo y bienestar de las y los Adultos Mayores, tales como: terapia ocupacional, activación física para el cuidado de la salud, salidas dentro y fuera de la Ciudad; mejorando con ello su calidad de vida y el ejercicio pleno de sus derechos humanos e incluir su participación en sociedad.

“ACTIVIDAD INSTITUCIONAL PARA ADULTOS MAYORES DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC”

I.- Entidad o dependencia responsable del programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios y la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Fomentar la participación activa en los Clubes de Adultos Mayores, organizados o no de la Delegación Tláhuac, a través de la realización de eventos que fortalezcan e impulsen los lazos de convivencia, estimulando así la interacción interpersonal.

Objetivo Específico:

Implementar actividades recreativas dentro de los Clubes de Adultos Mayores, que inciten la convivencia social y, desarrollen actividades motoras y cognitivas de los Adultos Mayores; para el aprovechamiento de su experiencia y sus capacidades.

Organizar y realizar eventos culturales de interacción entre los Adultos Mayores, como bailes populares, celebraciones de fechas conmemorativas y cualquier otra actividad que fomente tradiciones y costumbres, mediante la convivencia y el esparcimiento.

Estimular la participación activa de los Adultos Mayores en los eventos, con premiaciones y reconocimientos individuales y/o por Club de la demarcación, fomentando el empoderamiento y reconocimiento como grupo social.

Realizar el Bazar Navideño de expo-venta en el que se ofrezcan productos artesanales que los Adultos Mayores elaboren en los Clubes organizados o no de la demarcación, fomentando el autoempleo para el mejoramiento de su calidad de vida y el ejercicio de sus derechos humanos.

Alcances:

Promover la Integración de los Adultos Mayores, en los diferentes Clubes de Adultos Mayores, organizados o no, dentro de la Delegación Tláhuac, a través de la realización de actividades recreativas, de esparcimiento y, de fomento a las tradiciones y costumbres; que fortalezcan e impulsen los lazos de convivencia conllevando a una participación activa en el mejoramiento de su calidad de vida, su empoderamiento y reconocimiento como grupo social, garantizando el ejercicio de sus derechos humanos.

III.- Metas físicas

Se realizarán 41 o más eventos que beneficiarán a los integrantes de los Clubes del Adulto Mayor organizados o no, de la Delegación Tláhuac.

IV.- Programación presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto autorizado de \$280,000.00 (Doscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) El monto por evento variará dependiendo del tipo de festejo o actividad que se desarrolle.

Partida Presupuestal 4411 "Premios" \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.)

Partida Presupuestal 4419 \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

V.- Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos de Acceso:

- Ser un Club de Adultos Mayores organizado o no, de la Delegación Tláhuac.

Procedimiento de Acceso:

- Ingresar escrito de solicitud dirigido a la Jefa Delegacional, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y cumpliendo con los requisitos señalados en el apartado V, primer párrafo, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien turnará para su atención a la Dirección de Servicios Sociales y Programas Comunitarios, y éste a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Social, quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro); solicitando se les incorpore a los eventos que se llevan a cabo por conducto de la Unidad Departamental, con los Clubes de Adultos Mayores de la Delegación Tláhuac.
- Ninguno de los trámites implicará costo alguno.

VI.- Procedimientos e instrumentación

Difusión:

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro del Adulto Mayor para pertenecer a cualquiera de los Clubes de Adultos Mayores existentes en la Delegación Tláhuac, se realizará a través de la integración de un expediente, que quedará bajo la custodia de las Coordinaciones de los Clubes del Adulto Mayor, que incluirá los documentos de cada uno de sus integrantes, y consta de lo siguientes requisitos:

- Copia de alguna identificación oficial (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla Militar, Credencial del INAPAM, etc.), que acredite la edad mínima de 60 años
- CURP

Lo anterior deberá ser entregado en la Coordinación de cualquier Club del Adulto Mayor, ubicados en: Centro Social de Barrio la Nopalera (Época de Oro), Rafael Oropeza a un costado de la Coordinación Santa Catarina (Esperanza de Vida), Blas Corral esq. Morelos, San Nicolás Tetelco (Eterna Primavera), Océano de las Tempestades esq. Mar Carpatos, Selene (Tlameme), Deodato esq. Ernani, Miguel Hidalgo (Capullitos de Algodón), Don Giovanni esq. Jacobo de Lieja, Agrícola Metropolitana (Brillo de Luna), Independencia s/n. Mixquic (Alborada Otoñal), Allende No. 10 San Mateo Tláhuac (Hermoso Vergel), Av. La Turba esq. Nublo Granjas Cabrera (Mar de Luz), Cecilio Acosta s/n. Zapotitla (Luces del Porvenir), Sebastián Trejo s/n. La Conchita Zapotitlán (No te Canses de Vivir), Allende No. 10 Barrio San Mateo (Tláhuac), Gitana s/n. Del Mar (Juventud Plateada), Vivero del Bosque Tláhuac (Miel, Flores y Agua), Juventino Rosas esq. Agustín Lara, San José (Divino Atardecer), Callejón Cuitláhuac s/n. Barrio San Mateo (Otro Bello Amanecer), Álvaro Obregón esq. Río Amecameca, San Juan Ixtayopan (Anhelo de Vivir), Rosas s/n. Jardines del Llano, San Juan Ixtayopan (Plenitud de Vivir).

Para mayor información acudir a la Jefatura de la Unidad Departamental de Asistencia Social, ubicada en la Calle Nicolás Bravo y Andador Cuitláhuac, Barrio San Mateo, en San Pedro Tláhuac, C.P. 13040, o al Teléfono 58 62 32 50 Ext. 1041 y 1139, en un horario de atención de 09:00 a 21:00 hrs.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO Y NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Operación:

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, así como efectuar lo dispuesto en el apartado VI (Registro), donde la mesa directiva de cada Club será la encargada de llevar a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación establecida en el apartado VI (Registro), lo que le permitirá ser partícipe de las actividades institucionales y acudir a los eventos organizados.

En caso de ser una organización de Adultos Mayores, que no pertenezca a los Clubes del Adulto Mayor registrados y desee ser incorporada a los eventos que se realizarán, deberá presentar en la Jefatura de la Unidad Departamental de Asistencia Social, la lista de sus integrantes.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los Clubes podrán interponer una queja dirigida de manera escrita a la Directora General de Desarrollo Social a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación para su revisión, evaluación y respuesta en un plazo que no exceda los cinco días hábiles, después de ingresar su queja.

También pueden acudir a la Contraloría Interna, cuando consideren que se le excluye en las actividades institucionales, ubicada en la calle Ernestina Hevia del Puerto s/n. Col. Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Todos los habitantes de la Delegación que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, podrán exigir, su incorporación a eventos y actividades que se desarrollan al amparo de las presentes Actividades Institucionales.

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Jefatura de la Unidad Departamental de Asistencia Social será la responsable de realizar la evaluación interna de las Actividades Institucionales, quien elaborará un informe al titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

Los indicadores cualitativos de operación de las Actividades Institucionales serán:

Con el fin de conocer la eficacia y alcance de dichas Actividades Institucionales, se realizarán sondeos de opinión en cuanto a la operación, para explorar el nivel de satisfacción, de los beneficiarios con respecto a:

1. Oportunidad y eficacia en la operación de las Actividades Institucionales.
2. Información, difusión, eficiencia y rapidez en la organización de las actividades y eventos sociales.
3. Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto de las Actividades Institucionales serán:

- Número de Clubes beneficiados por Unidad Territorial.
- Número de integrantes por cada uno de los Clubes del Adulto Mayor.

Los indicadores cualitativos de gestión serán:

- Número de actividades por rubro realizadas en el año en curso, en comparación con el año anterior.
- Número de solicitudes recibidas para registrar nuevos Clubes de Adultos Mayores.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

- Total de mujeres pertenecientes a Clubes del Adulto Mayor de la Delegación Tláhuac.
- Total de hombres pertenecientes a Clubes del Adulto Mayor de la Delegación Tláhuac.

X.- Formas de participación social

Para fomentar la participación social se dará difusión de las Actividades Institucionales en cuanto a requisitos y procedimientos, a través de carteles colocados en puntos estratégicos de la Delegación, asimismo, los beneficiarios tendrán la posibilidad de presentar sus comentarios y observaciones, directamente en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica al 58 42 00 21.

XI.- Articulación con otros programas sociales o actividades institucionales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación Tláhuac.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Marisel Alamilla Martínez, Directora General de Desarrollo Social en Tláhuac, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 Y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción XIII, inciso E), 123 fracción IV, 128 123, 128 y 180 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; doy a conocer el siguiente:

Aviso por el que doy a conocer las Reglas de Operación del “Actividad Institucional : Ayudas Económicas al Fomento de la Música en Tláhuac” de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2014.

En Tláhuac existe una importante demanda de capacitación y educación musical, así como gran dificultad para acceder a una completa formación cultural, pues no se cuenta con los espacios suficientes ni con la infraestructura humana necesaria para poder impulsar proyectos específicos.

Es por esto que la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva y la Unidad Departamental de Proyectos Culturales, se ha dado a la tarea de atender los proyectos musicales existentes, así como establecer acciones que refuercen este proyecto.

La finalidad es proporcionar a los estudiantes de música los conocimientos básicos para una formación común que haga posible el desarrollo de las capacidades individuales motrices, de equilibrio personal; de relación y de actuación social con la adquisición de los elementos básicos culturales; los aprendizajes relativos mencionados anteriormente.

“ACTIVIDAD INSTITUCIONAL AYUDAS ECONÓMICAS AL FOMENTO DE LA MÚSICA EN TLÁHUAC”

I.- Dependencia o Entidad Responsable del Programa

La Delegación Tláhuac, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, y la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales.

II.- Objetivos y alcances

Objetivo General:

Otorgar de manera oportuna, eficaz y eficiente una ayuda económica a los alumnos de los diferentes grupos, orquestas, bandas de viento y ensambles en las Casas de Cultura y Centros Culturales de ésta Delegación, que enriquezca la vida cultural y artística de Tláhuac, a través de un espacio dedicado a la formación musical de niños y jóvenes con el reto básico de atender a un creciente número de alumnos que desean acercarse a la música, algunos para vivirla como experiencia y otros para adoptarla como profesión.

Objetivos Específicos:

- Crear una estructura dirigida a integrar un movimiento musical en la demarcación.
- Impulsar el crecimiento de niños y jóvenes con talento y vocación artística.
- Fomentar el hábito del quehacer artístico entre la comunidad.
- Propiciar la creación de públicos afines al arte y la cultura.
- Contar con elenco artístico de calidad para las presentaciones interinstitucionales.
- Tener una alternativa de expresión cultural incluyente de calidad.
- Promover actividades y programas que refuercen el nivel técnico-artístico de los integrantes de las agrupaciones musicales existentes.

Alcances:

Contribuir en el fortalecimiento de la música en la Demarcación, incentivando a los alumnos que conforman los diferentes grupos, orquestas, bandas de viento y ensambles, ubicados en las Casas de Cultura y Centros Culturales de ésta Delegación.

Ayuda económica al Fomento de la Música en Tláhuac

• Brindar apoyo económico a estudiantes de música entre 6 y 29 años de edad que participan dentro de alguno de los proyectos musicales de esta Delegación, y así mismo puedan continuar sus estudios y participar en jornadas culturales Delegacionales.

Población objetivo:

• 175 Alumnos que conforman los diferentes grupos, orquestas, bandas de viento y ensambles, ubicados en las Casas de Cultura y Centros Culturales de esta Delegación, población entre 6 y 29 años de edad de Tláhuac.

III.- Metas físicas

Otorgar 175 ayudas económicas, según lo permita el presupuesto, a los alumnos que conforman los diferentes grupos, orquestas, bandas de viento y ensambles de la Demarcación Tláhuac en el ejercicio 2014, que cumplan con los requisitos marcados en las presentes Reglas de Operación.

IV.- Programación presupuestal

En el ejercicio 2014 se cuenta con un presupuesto de \$525,000.00 (Quinientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), los montos de las ayudas por persona que se autoricen, dependerán de la disponibilidad presupuestal, teniendo además en la partida presupuestal 4411 (Premios), un importe de \$95,000.00 (Noventa y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), que se entregarán a los ganadores de los eventos culturales que se realicen.

V.- Requisitos y procedimientos de acceso

Requisitos de Acceso:

Ser residente en la Delegación Tláhuac.

Estar inscrito en alguno de los proyectos musicales, de orquestas y bandas de viento que pertenezcan a Casas de Cultura, Centros Culturales, Centros Comunitarios y Proyectos impulsados por la Jefatura Delegacional.

Se realizará el registro de beneficiarios para el otorgamiento de la ayuda conforme a lo señalado en el Apartado VI (registro).

Las ayudas que hayan sido otorgadas durante ejercicios anteriores, no se renovarán automáticamente, deberán iniciar todos los trámites y cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el solicitante sea menor de edad o se encuentre imposibilitado físicamente para realizar el trámite, éste necesitará de un representante legal como: (padre, madre, tutor, familiar directo o conocido) quien ingresará el escrito del solicitante, especificando el nombre, edad, dirección, número telefónico de casa o celular, a que grupo musical pertenece, a que Casa de Cultura o Centro Cultural asiste.

Procedimiento de Acceso:

Ingresar escrito dirigido a la Jefa Delegacional, en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Tláhuac, mediante el cual solicitará la ayuda económica.

Se realizará el registro de beneficiarios para el otorgamiento de la ayuda conforme a lo señalado en el Apartado VI (registro).

En caso de que el solicitante de la ayuda sea menor de edad o se encuentre imposibilitado físicamente para realizar el trámite, éste necesitará de un representante (padre, madre, tutor, familiar directo o conocido), quien ingresará el escrito especificando a quien está dirigida la ayuda.

Ninguno de los trámites para la gestión relativa al otorgamiento de ayudas, implicará costo alguno.

VI.- Procedimientos e instrumentación

Difusión:

A través de la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información del Desarrollo Social) y en la página oficial de Internet de la Delegación www.tlahuac.df.gob.mx.

Registro:

El registro de la o el solicitante para el otorgamiento de la ayuda se realizará a través de la integración de un expediente administrativo que contenga los documentos probatorios del caso, los solicitantes deberán presentar lo siguiente:

- Copia de alguna identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, etc.) del inscrito o del padre o tutor en caso de ser menor de edad.
- Copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Copia de Comprobante de Domicilio (con una antigüedad no mayor a tres meses).
- Solicitud de inscripción en los proyectos musicales, de orquesta y bandas de viento que pertenezcan a Casas y Centros Culturales.
- 2 Fotografías recientes, tamaño infantil.
- Folder color beige, tamaño carta, con nombre inscrito en la pestaña empezando por el apellido paterno.

Lo anterior deberá ser entregado en la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva a través de la Unidad Departamental de Proyectos Culturales, ubicada en Avenida Tláhuac, esq. Sonido Trece S/N, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac, teléfono (55) 58-42-16-13, en un horario de atención de 10:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

“ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO O 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 EL DISTRITO FEDERAL, SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE”.

Para mayor información, acudir a la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva; ubicada en Avenida Tláhuac, esq. Sonido Trece S/N, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac, o al teléfono (55) 58-42-16-13, en un horario de atención de 10:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

Operación:

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el apartado V, una vez ingresado el escrito de solicitud de ayuda al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación, este será turnado a la Dirección General de Desarrollo Social quien a su vez turnará a la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva quien llevará a cabo la integración del expediente administrativo con la documentación señalada en el apartado VI (Registro), de no cubrir con la totalidad de los documentos señalados en el apartado VI (Registro) se solicitará al interesado, proporcione el o la documentación faltante, de no hacerlo se cancelará el trámite de la solicitud de ayuda.

La Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva será la encargada de determinar a los beneficiarios de la Ayuda Económica, con la autorización de la titular de la Dirección General de Desarrollo Social, asimismo, la primer unidad administrativa mencionada en éste párrafo, informará la resolución de las peticiones a partir de los siguientes criterios:

Ayudas económicas al Fomento de la Música en Tláhuac

Revisión y análisis de la documentación solicitada en el apartado VI (Registro),
Autenticidad de los documentos presentados.

La resolución de su petición se informará directamente por la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, a los grupos, orquestas, bandas de viento y ensambles en las Casas de Cultura y Centros Culturales de esta Delegación, quien a su vez informará a los beneficiarios el día, hora y lugar en que se entregarán las Ayudas económicas.

Las Ayudas económicas se entregarán gratuitamente, al solicitante o a su representante.

Serán causas de suspensión de la ayuda económica las siguientes:

- Cuando el estudiante no la solicite con el aval de su tutor.

Serán causas de cancelación de la ayuda económica las siguientes:

- Cuando el estudiante proporcione información falsa para el otorgamiento de la ayuda y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite.
- Cuando el estudiante renuncie expresamente por escrito a los beneficios.
- Cuando el estudiante suspenda sus estudios en forma temporal y definitiva
- Cuando no se realice en tiempo y forma el reclamo de la ayuda económica que tiene como fecha límite cinco días hábiles después del pago que corresponda.

Serán causas de terminación de la ayuda económica las siguientes:

- Cuando el estudiante suspenda definitivamente los estudios.
- Cuando se haya agotado el periodo de duración de la ayuda.
- Cuando el beneficiario fallezca.

En los casos de suspensión, cancelación o terminación de una ayuda económica, la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, informará por escrito al estudiante sobre la causa que originó la suspensión, cancelación o terminación. El estudiante dispondrá de diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación para explicar y en su caso remediar a la satisfacción, de la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, el asunto por lo cual incumplió. La Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva dictará resolución en definitiva, la cual será inapelable, la respuesta se hará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la información que el interesado proporcione.

Supervisión y Control:

Se llevará una supervisión y control de cada uno de los proyectos musicales, con un informe anual, por la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social.

VII.- Procedimiento de queja e inconformidad ciudadana

Los solicitantes podrán interponer una queja dirigida de manera escrita a la Directora General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en un plazo que no exceda los quince días hábiles, después de su ingreso.

También pueden acudir a la Contraloría Interna cuando considere que se le excluye del programa social, ubicada en la calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

VIII.- Mecanismos de exigibilidad

Los beneficiarios podrán interponer una queja dirigida de manera escrita al Director General de Desarrollo Social, a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Demarcación, para su revisión, evaluación y respuesta en el plazo establecido en la ley. También pueden acudir a manifestar su inconformidad a la Contraloría Interna ubicada en la Calle Ernestina Hevia del Puerto s/n, Colonia Santa Cecilia, Delegación Tláhuac.

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

IX.- Mecanismos de evaluación e indicadores

La Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de realizar la Evaluación Interna.

Los indicadores cualitativos de Operación de la Actividad Institucional buscan:

Conocer la eficacia y alcance de dicha Actividad, por lo que se realizarán sondeos de opinión en cuanto a su operación, para explorar el nivel de satisfacción de los beneficiarios con respecto a:

1. Oportunidad y eficacia en la operación de la Actividad Institucional
2. Información, eficiencia y rapidez en la organización de la Actividad Institucional.
3. Calidad en la atención recibida.

Los indicadores cuantitativos de impacto de la Actividad Institucional serán:

Número de solicitudes ingresadas, en confrontación con el número de beneficiarios en el año.

Número de beneficiarios por Unidad Territorial.

Los indicadores cuantitativos de género serán:

Total de mujeres que solicitan los beneficios del programa, en confrontación con el número de mujeres beneficiadas.

Total de hombres que solicitan los beneficios del programa, en confrontación con el número de hombres beneficiados.

X.- Formas de participación social

A través del Consejo Delegacional de Desarrollo Social, audiencia pública en la “Semana en tu Coordinación”, “Lunes Ciudadanos”, “Semana en tu Unidad Habitacional”.

Para fomentar la participación social se dará difusión del programa en cuanto a requisitos y procedimientos; asimismo, los solicitantes tendrán la posibilidad de presentar los comentarios y observaciones, directamente en la Dirección General de Desarrollo Social o vía telefónica al 58 42 00 21.

XI.- Articulación con otros programas sociales

Se articula con los implementados por el Gobierno del Distrito Federal y la Delegación.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, D.F. 31 de enero de 2014.

A T E N T A M E N T E

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. MARISEL ALAMILLA MARTÍNEZ

DELEGACIÓN TLALPAN

C. Maricela Contreras Julián, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 y 117, fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 36, 37, 39 fracción VIII, XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL OPERATIVO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA DELEGACIÓN TLALPAN.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Definiciones
5. Objetivo General
6. De las unidades administrativas y de los Enlaces
- 6.1 De las unidades administrativas
- 6.2 De los enlaces
7. De la OIP
8. Del Comité de Transparencia
9. De la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO.
10. Del trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO.
11. De la competencia
12. De la incompetencia
13. De la improcedencia
14. De la ampliación
15. De la prevención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO
16. De la fundamentación y motivación
17. Del procesamiento de la información
18. De la información de acceso restringido
19. De la no localización de información de carácter personal
20. Del pago por concepto de reproducción de información
21. De término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio y de la actualización de los portales de internet
- 21.1 De término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio
- 21.2 De la actualización de los portales de internet
22. De los recursos de revisión y del cumplimiento de la resolución
- 22.1 De los recursos de revisión
- 22.2 Del cumplimiento de la resolución
23. De la capacitación de las y los servidores públicos
24. De los Plazos

1.- Presentación

La Oficina de Información Pública bajo la supervisión del Comité de Transparencia, en términos del artículo 61, fracción XVII y Cuarto Transitorio, de la Ley de la materia, elaboró el presente Manual, a fin de establecer procedimientos internos para regular la manera de operar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Delegación.

La Oficina de Información Pública es la Unidad Administrativa receptora de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación cancelación y oposición de datos personales, quedando bajo su responsabilidad el trámite interno para la emisión de la respuesta y/o entrega de información; también es el vínculo entre la Delegación y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, los entes obligados y la sociedad.

2. Antecedentes

A fin de tramitar internamente las solicitudes ingresadas en la Delegación y los recursos de revisión, interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y los requerimientos de éste, se coordinó con las unidades administrativas su desahogo a través de oficios.

3. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promulgada el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 29 de diciembre de 1998 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008 y sus reformas.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.
- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Promulgado el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009 y sus reformas.
- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre del 2008.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la administración pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones y derogaciones que se indican, a diversas disposiciones del procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el INFODF, aprobado mediante acuerdo 1096/SO/01-12/2010. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Octubre de 2011.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Criterio que deberán aplicar los Entes Obligados, respecto de la clasificación de información en la modalidad de confidencial. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de Octubre de 2011.
- Manual Administrativo en su parte de organización y procedimientos de la Delegación Tlalpan. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio del 2011, con número de registro MA-02D14-17/09 y 12 de agosto del 2009, respectivamente. Criterios y Metodología de Evaluación de la Información Pública de Oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en sus Portales de Internet, Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Noviembre 2011.

4. Definiciones

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite Sistema INFOMEX, con pleno valor jurídico, que acredita la fecha en que se tiene por recibida cualquier solicitud o recurso de revisión, independientemente del medio de recepción.

Comité: Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan.

Constancia de datos personales: El documento en el que se asienta que se realizará la rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, cuando ésta procedió.

Datos Personales: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

Delegación: Delegación Tlalpan.

Derecho de acceso: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública, y/o a los datos de carácter personal, generados, administrados o en poder de los entes obligados, en los términos de las leyes respectivas.

Derecho de cancelación: La prerrogativa con que cuenta la persona interesada para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de los entes obligados, cuando así proceda e términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Derecho de oposición: La potestad con que cuenta la persona interesada para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen.

Derecho de rectificación: La prerrogativa de la persona interesada para solicitar correcciones a sus datos personales.

Enlaces: Las y los servidores públicos designados por titulares de las unidades administrativas para gestionar y desahogar en sus respectivas áreas los asuntos en materia de transparencia.

Información de Oficio: Aquella regulada en el Capítulo II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

INFOMEX: Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el único sistema para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes obligado a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

Instituto: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

LPDPDF: Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Lineamientos: Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema Infomex del Distrito Federal.

OIP: Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan.

Portal de Transparencia: Sitio Web donde se publica la información de Oficio de la Delegación.

Prueba de Daño: Carga de los entes obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

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

Solicitante: Toda persona que presente solicitud de acceso a la información pública o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales ante los entes obligados.

Solicitud: El escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales la o el solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Unidad Administrativa: Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interno.

VUT: Ventana Única de Transparencia.

5. Objetivo General

Establecer las reglas de operación que deberán observar las unidades administrativas, en el trámite para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como en los procesos que de ellas se deriven; y establecer directrices para el cumplimiento en la publicación de información de oficio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El presente manual será observado por las y los servidores públicos designados para atender los requerimientos que en materia de transparencia, acceso a la información y de derechos ARCO sean presentados a la Delegación.

De igual forma será aplicable internamente en la recopilación de información que debe publicarse en la Ventanilla Única de Transparencia del Portal de la Delegación.

6. De las unidades administrativas y de los Enlaces

6.1 De las unidades administrativas.

La Delegación cuenta con 10 unidades administrativas, además de la Jefatura Delegacional, en las que existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales y son coordinadas por las y los titulares de dichas unidades.

Las unidades administrativas son:

Dirección General de Administración
Dirección General de Cultura
Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
Dirección General de Desarrollo Social
Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable
Dirección General Jurídica y de Gobierno
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana
Dirección General de Servicios Urbanos
Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria
Jefatura Delegacional.

Las unidades administrativas son enunciativas y por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las de nueva creación o denominación tendrán las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

6.2 De los enlaces.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán designar al Personal que fungirá como Enlace, entre esa unidad administrativa y la OIP, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. La designación se deberá hacer del conocimiento de la persona titular de la OIP, mediante oficio en el que señale:

- a) nombre completo de la o el Enlace,
- b) área de adscripción y domicilio oficial,
- c) número de teléfono oficial
- d) correo electrónico oficial, en caso de contar con él.

Corresponde a las y los titulares de las unidades administrativas hacer del conocimiento de su Enlace las funciones que deberá realizar, las cuales se señalan a continuación:

1. Tramitar internamente en su área de adscripción, en estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de información pública y de derechos ARCO, que sean turnadas por la Oficina de Información Pública.
2. Manejar el sistema electrónico INFOMEXDF y cualquier otro que opere el Instituto.
3. Conocer y aplicar la normatividad aplicable, capacitarse en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
4. Recabar en su área, la información de oficio, verificar que sea correcta y remitirla a la OIP, dentro del término señalado para tal efecto.
5. Confirmar que el desahogo de requerimientos del Instituto y de la OIP se cumplan puntualmente.
6. Coadyuvar con la OIP, en la asesoría y capacitación de las y los servidores públicos de su unidad administrativa, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y en la promoción para que participen en los eventos y certámenes que el Instituto lleve a cabo.
7. Verificar que las propuestas de clasificación de información y declaraciones de inexistencia, se realicen atendiendo la normatividad aplicable.
8. Revisar diariamente el Sistema.
9. Verificar que la información pública de oficio se actualice y sea enviada para su publicación dentro del término señalado por la OIP.

En caso de ausencia temporal de la persona que funge como Enlace, la o el titular de la unidad administrativa deberá nombrar a una persona encargada, a fin de que continúe con la gestión de los asuntos que se encuentren en trámite en esa área y deberá hacerlo del conocimiento de la OIP, mediante oficio al día siguiente de la designación; del mismo modo deberá notificarle cuando la o el Enlace sea substituido.

Las y los Enlaces y la OIP podrán proponer a la persona titular de la unidad administrativa la observancia de procedimientos internos, a efecto de que las áreas procedan al desahogo de requerimientos y proporcionen las respuestas y/o información en tiempo y forma, en estricto apego a la normatividad aplicable.

A fin de estandarizar los procedimientos aplicables a cada unidad administrativa, la o el Enlace podrá solicitar la colaboración de la persona titular de la OIP.

7. De la OIP

La OIP es la Unidad Administrativa, encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información pública; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen a la Delegación por cualquiera de los medios establecidos en la ley en la materia, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta y/o información correspondiente. Le corresponde verificar la debida motivación y fundamentación argumentada por las Unidades Administrativas en las respuestas que emitan. Es la encargada de recabar y publicar la información pública de oficio y tiene las atribuciones que tanto la Ley como su Reglamento y la normatividad le confieren, además de lo establecido en el presente manual.

8. Del Comité de Transparencia

A partir del 15 de abril del 2008, la Delegación cuenta con un Comité de Transparencia, que es el Órgano Colegiado entre cuyas funciones se encuentra la de vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El Comité de Transparencia está registrado ante el Instituto con el número RCPT-03-TLAL-011. Sus atribuciones y funciones se encuentran definidas en la ley, su reglamento y en su Manual Específico de Operación.

9. De la presentación de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO.

Cuando la persona solicitante acuda a oficinas distintas de la OIP, a presentar solicitudes de información pública o de derechos ARCO, las y los servidores públicos correspondientes deberán orientarles sobre la ubicación de ésta, con el objeto de que sea en la OIP donde presente su solicitud.

La OIP deberá registrar en el sistema todas las solicitudes el mismo día de su presentación, y entregará a las y los solicitantes el acuse.

Cuando por causas ajenas a la OIP, ésta no pueda registrarlas en el sistema Infomex en el momento de su presentación, podrá hacerlo una vez que le sea posible, siempre y cuando sea el mismo día de su presentación y notificará a la persona solicitante el acuse de su solicitud a través del medio señalado.

10. Del trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO

Una vez registradas las solicitudes de información pública y de derechos ARCO en el sistema, la OIP las turnará por el mismo medio el día de su registro o el día siguiente a la unidad administrativa competente.

Si la solicitud requiere ser desahogada por diversas unidades administrativas, la OIP deberá turnarlas a todas aquellas que sean competentes y cada una deberá pronunciarse sobre los puntos de su competencia.

En los casos que la unidad administrativa no sea competente para atender la solicitud que se le turne, pero que sí recaiga dicha facultad en otra unidad administrativa de la propia Delegación, deberá comunicarlo a la OIP, por el mismo medio, a más tardar al día siguiente de que le fue turnada, debiendo indicar la unidad administrativa que considere pudiese detentar la información.

La OIP deberá turnarla a la unidad administrativa que corresponda, a través del Infomex el mismo día de la notificación.

11. De la competencia

Se considera que es competencia de la unidad administrativa cuando de conformidad con sus funciones, la información solicitada deba obrar en los archivos de alguna de las áreas que la integran.

La unidad administrativa competente deberá emitir la respuesta y notificarla a la OIP, a más tardar dentro de los 7 días hábiles contados a partir del registro de la solicitud. Tratándose de información pública de oficio dentro de los 4 días siguientes y en los casos de solicitudes de derechos ARCO, dentro de los 10 días.

En caso de que la unidad administrativa sea competente para atender parcialmente la solicitud y corresponda a diversa unidad pronunciarse respecto del resto de la información, deberá hacerlo del conocimiento de la OIP al siguiente día al que le fue turnada, indicando claramente la parte de la solicitud que atenderá y la unidad administrativa que es competente para manifestarse respecto de la demás información.

Cuando sea competencia de otro ente atender parte de la solicitud, la unidad administrativa a la que le fue turnada, deberá indicar el ente competente y el fundamento que justifique su atribución.

12. De la incompetencia

Si la solicitud turnada resulta no ser de la competencia de esa unidad administrativa, o de alguna otra unidad de las que conforman la Delegación, la o el enlace dentro de los 3 días siguientes a la fecha de registro de la solicitud deberá comunicarlo a la OIP, e indicar el nombre del Ente competente y el fundamento jurídico que sustente su competitividad.

La OIP deberá corroborar la competencia del ente indicado y de ser procedente, en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la fecha de registro de la solicitud la canalizará a su oficina de información pública.

De no ser procedente la canalización, orientará a la persona solicitante respecto de la autoridad facultada para atender su requerimiento.

13. De la improcedencia

Se tendrán como improcedentes las solicitudes, cuando la información requerida corresponda a un trámite ya establecido como tal; la unidad administrativa deberá informarlo en vía de respuesta dentro de los 3 días contados a partir de la fecha de registro de la solicitud; indicando el lugar y la autoridad ante quien se debe realizar.

14. De la ampliación

En caso de que alguna unidad administrativa, atendiendo al volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta, en términos del artículo 51 de la Ley, deberá solicitarlo a la OIP a través del sistema Infomex; deberá justificar las causas de la ampliación.

La notificación de ampliación enviada a la OIP deberá realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta valore su procedencia y deberá responder el mismo día.

En caso de que la solicitud de la ampliación no se efectúe en el término establecido, la unidad administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta dentro de los 7 días siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

Cuando las respuestas sean remitidas a la oficina de información pública fuera de los plazos establecidos en el presente manual, pero dentro del plazo establecido en la ley, la OIP dará vista al Comité de Transparencia para que adopte las medidas que considere pertinentes, a fin de que la Delegación cumpla en tiempo y forma.

Si las unidades administrativas remiten una respuesta a la OIP fuera del plazo conferido por la ley, la OIP podrá entregarla de forma extemporánea a la persona solicitante, sólo cuando hubiese señalado como medios para recibir notificaciones o información: domicilio, correo electrónico o acudir a la OIP. La extemporaneidad será imputable únicamente a la unidad administrativa competente.

De ser competente la unidad administrativa, deberá remitir la respuesta a la OIP a más tardar dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que en su caso proponga alguna modificación y se entregue a la persona solicitante la respuesta en los plazos referidos en la Ley.

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la OIP antes de las 18:00 horas del día establecido. Después de dicho horario se tendrán por entregadas el día hábil siguiente.

Cuando la unidad administrativa envíe las respuestas después de las 18:00 horas, el último día de la fecha límite, quedará bajo su responsabilidad si la OIP no cuenta con tiempo suficiente para notificarlas a las personas solicitantes.

Toda solicitud de información realizada en los términos de la ley, será satisfecha en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes al que se tenga por recibida o por desahogada la prevención, que en su caso se haya hecho a la persona solicitante.

Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles más, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada.

Una vez que la OIP haya valorado la debida fundamentación y motivación de la respuesta emitida por la unidad administrativa, de ser procedente indicará por sistema que la respuesta es satisfactoria, la OIP procederá a enviarla a la persona solicitante.

La respuesta emitida podrá conservarla la unidad administrativa, para que en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, se encuentre en posibilidad de comprobar el cumplimiento del proceso de respuesta y de atender el recurso de revisión.

Las y los enlaces no podrán emitir pronunciamiento alguno en respuesta a las solicitudes, excepto, en aquéllos casos, que sean titulares de las áreas competentes para emitirla; por lo que todas las respuestas deberán ser firmadas por la o el titular de la unidad administrativa o del área que la generó.

Todo el manejo de la información entre la OIP y enlaces se realizará por el sistema. Sólo por causas de fuerza mayor, podrá ser a través de correos electrónicos institucionales o mediante oficios.

Únicamente la respuesta correspondiente a solicitudes de derechos ARCO deberá ser enviada a la OIP en sobre cerrado.

15. De la prevención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO.

En caso de que las solicitudes de información pública o de derechos ARCO que hayan sido turnadas a la unidad administrativa, no sean claras, precisas o no contengan todos los datos requeridos para poder atenderlas, la o el enlace deberá comunicar a la OIP la necesidad de realizar una prevención a la persona solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, lo anterior a efecto de que la OIP analice la viabilidad de la prevención y en caso de ser procedente, notifique a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que en un término igual y en la misma forma, la persona solicitante complemente o aclare los términos de la solicitud.

En caso de que no se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud y la OIP hará del conocimiento de la unidad administrativa.

Cuando la unidad administrativa no informe a la OIP la prevención a realizarse, deberá entregar la respuesta en los términos de ley y del presente manual.

La OIP podrá prevenir a la persona solicitante cuando a falta de claridad y precisión no pueda determinar el área de competencia para su atención. Turnada la solicitud al área competente, ésta ya no podrá realizar una nueva prevención.

16. De la fundamentación y motivación.

Las respuestas emitidas deberán atender clara y puntualmente cada una de las peticiones que contenga la solicitud. En ningún caso deberán emitirse respuestas de manera general.

Todas las respuestas, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas conforme a la normatividad aplicable al supuesto. Así mismo, deberán contener los siguientes requisitos formales:

- a) Hoja con el membrete de la Unidad Administrativa que genere la respuesta.
- b) El número de folio correspondiente a la solicitud.
- c) Ser suscrita por la o el titular del área que la generó.

Cuando la respuesta carezca de firma y de membrete, se tendrá por emitida por la o el titular de la unidad administrativa.

17. Del procesamiento de la información

Al atender las solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán dar acceso a la información en el estado en el que se encuentre en sus archivos.

En los casos que la información o los datos requeridos se encuentren contenidos en varios documentos, se pondrán a disposición de la persona solicitante dichas documentales, en copia simple, certificada, en versión pública o en consulta directa. En caso de que contengan información confidencial se deberá seguir el procedimiento establecido por la ley a fin de protegerla; por lo que no será obligación de la unidad administrativa recopilar de los documentos únicamente la información solicitada para dar atención a las solicitudes.

18. De la información de acceso restringido

Cuando la información solicitada sea reservada o confidencial; o cuando no sea localizada en los archivos de la unidad administrativa competente, la o el enlace deberá solicitar a la OIP, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de registro de la solicitud, se sometan al Comité de Transparencia dichos casos a fin de que emita un pronunciamiento al respecto.

Para el efecto, la unidad administrativa deberá enviar a la OIP en el caso de información confidencial, la información a clasificar; tratándose de información reservada, además, la prueba de daño. Y en ambos casos los argumentos jurídicos que funden y motiven su clasificación.

En el supuesto de inexistencia de la información, deberá remitir el acta circunstanciada, en la que conste la búsqueda que se llevó a cabo a fin de localizar la información, y el lugar donde se realizó. El acta deberá ser firmada por la o el titular del área responsable de los archivos.

La OIP convocará al Comité de Transparencia a sesión ordinaria o extraordinaria para someter a su consideración la propuesta de clasificación o declaración de inexistencia.

Cuando se haya confirmado la clasificación de información confidencial, la unidad administrativa deberá señalar en la respuesta, la información que ha sido clasificada, el periodo de su clasificación, el fundamento y el número de sesión del Comité de Transparencia donde se haya llevado a cabo la clasificación.

La oficina de Información Pública en la respuesta deberá adjuntar copia del acta de dicha sesión.

Tratándose de información reservada además deberá indicar, la autoridad responsable de su guarda y custodia, el tiempo de reserva, y la prueba de daño.

En los casos procedentes deberá anexar las versiones públicas de los documentos que se entregarán a la persona solicitante.

En el supuesto de declaración de inexistencia de información, la OIP deberá adjuntar a la respuesta copia del acta circunstanciada.

Si la sesión se lleva a cabo el último día para la emisión de la respuesta, no será obligación de la OIP adjuntar el acta de la sesión si no cuenta con dicho documento debidamente suscrito por los integrantes del Órgano Colegiado.

En todos los casos se deberá señalar el número de sesión y la fecha de celebración.

En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, la unidad administrativa deberá remitir su pronunciamiento a la OIP dentro de las dos horas siguientes de concluida la sesión.

19. De la no localización de información de carácter personal.

Cuando no sea localizada la información de carácter personal respecto de la cual se ejerciten los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la unidad administrativa deberá hacerlo del conocimiento de la persona solicitante a través de un acta circunstanciada, en la que se indique los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda, ésta deberá estar firmada por la persona representante de la contraloría interna, por la o el titular de la OIP y por la persona responsable del sistema de datos personales.

Los representantes de la contraloría interna y de la OIP, acudirán al área donde se encuentre el sistema de datos personales, para la suscripción del acta respectiva.

20. Del pago por concepto de reproducción de información

Una vez que la persona solicitante realice el pago por concepto de reproducción de información, la OIP deberá notificarlo el mismo día a la unidad administrativa, para que dentro de los siguientes dos días envíe la información a la OIP.

21. Del Término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio y de la actualización de los portales de internet.

21.1 Del Término para emitir respuesta a solicitudes de información de oficio

Cuando se solicite información de oficio, y la persona solicitante señale domicilio como medio para recibir notificaciones, la unidad administrativa deberá notificar a la OIP la respuesta a más tardar al tercer día del registro de la petición. De haber señalado medio electrónico, será al cuarto día.

En los requerimientos de información de oficio, no procederá la ampliación en el término para emitir la respuesta.

Además de proporcionar la información, la unidad administrativa indicará la dirección electrónica donde se encuentra publicada.

En los casos que deba entregarse versión pública de los documentos solicitados, la unidad administrativa deberá informarlo a la OIP al día siguiente de que le fue turnada la solicitud; con el objeto de que convoque a sesión al Comité de Transparencia a fin de que determine sobre la clasificación de la información.

Cuando se soliciten documentos que contengan información confidencial que con anterioridad se haya clasificado, no será necesario que la unidad administrativa someta al Comité de Transparencia el caso para su clasificación, bastará con informarlo en la respuesta que emita; para el efecto deberá hacer del conocimiento del solicitante los datos que se han clasificado, el fundamento y motivos que sirvieron de base para su clasificación, así como el número de la sesión del comité en la que se confirmó su clasificación.

Corresponderá a la OIP, en estos casos, adjuntar a la respuesta copia del acta de la sesión correspondiente e indicar el CRITERIO aprobado por el INFODF, que permite dar respuesta en los términos señalados en el párrafo que antecede, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre del 2011; el cual establece:

“Cuando una solicitud requiera información que contenga datos personales deberá procederse conforme al artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para que, en su caso, el Comité de Transparencia emita el acuerdo clasificatorio, mediante el cual se resguardan los datos personales existentes que revisten el carácter de confidencial.

En caso de datos personales de la misma naturaleza que ya fueron clasificados en los términos antes señalados se encuentran en información requerida a través de una nueva solicitud, la Unidad Administrativa que la detente en coordinación con la Oficina de Información Pública la atenderán, refiriendo los acuerdos con los que el Comité de Transparencia los clasificó como información confidencial, incluyendo además, la motivación y fundamentación correspondiente.

En caso de que la información solicitada contenga datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité de Transparencia haya clasificado como confidencial, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del mencionado Comité.”

21.2 De la actualización de los portales de internet.

La OIP se encargará de coordinar la actualización del Portal de Transparencia; para lo cual, deberá requerir por oficio a las y los titulares de las unidades administrativas, que remitan dentro de los ocho días hábiles siguientes al término del trimestre, en medio magnético la información que debe ser publicada. Los trimestres se contarán a partir del mes de enero de cada año.

Previo al envío de la información, quienes funjan como Enlaces verificarán que esté actualizada, y sea enviada para su publicación en la fecha indicada por la OIP.

A fin de establecer el calendario de actualización, al inicio de cada año, la OIP convocará a las y los titulares de las unidades administrativas, para que en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia se defina la información pública de oficio que corresponda a cada unidad administrativa.

22. De los recursos de revisión y del cumplimiento de la resolución

22.1 De los recursos de revisión

Cuando la persona solicitante se inconforme por la respuesta emitida por la unidad administrativa, será ésta quien debe elaborar el Informe de Ley y remitirlo a la OIP dentro del término señalado para tal efecto.

La notificación y el requerimiento del informe de ley que realice la OIP a la unidad administrativa, se realizará por correo electrónico el mismo día que haya sido notificado por parte del Instituto; y por oficio al día siguiente.

La unidad administrativa, deberá remitir el informe de ley dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de que surta efectos la notificación realizada por el InfoDF.

En el informe de ley se deberá justificar y fundamentar la respuesta recurrida; se atenderá cada uno de los agravios. En los casos que sean posibles, como pruebas se anexará copia de los documentos que acrediten la legalidad de la respuesta entregada a la persona solicitante.

Una vez que el informe de ley haya sido entregado en tiempo y forma a la OIP, ésta procederá a remitirlo al Instituto por los medios establecidos para tal efecto.

Cuando el informe de ley haya sido enviado a la OIP fuera del término señalado por el Instituto para su presentación, la OIP, podrá omitir su entrega a dicha autoridad. Quedando la responsabilidad de su omisión en la unidad administrativa.

22.2. Del cumplimiento de la resolución

Una vez notificada a la OIP la resolución de los recursos de revisión, ésta la hará extensiva a la unidad administrativa competente; el mismo día a través de correo electrónico, y al día siguiente de su notificación por oficio, anexando copia de dicho fallo.

La unidad administrativa competente deberá dar cumplimiento a lo ordenado por el Instituto dentro del plazo otorgado por dicha autoridad. Para ello, en los supuestos que sea necesaria la participación del Comité de Transparencia y considerando el medio señalado para notificar el cumplimiento a la persona recurrente, la unidad administrativa deberá cumplir con los plazos señalados por la OIP.

La OIP deberá informar al Instituto respecto del cumplimiento dado a la resolución, en el plazo que se indique en la misma.

23. De la capacitación de las y los servidores públicos

El personal de estructura, deberá estar capacitado y certificado en las materias que determine el InfoDF, a través de los programas que para el efecto establezca.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán permitir que su personal asista a los programas de capacitación que el Instituto y la OIP lleven a cabo.

La OIP hará extensiva a las unidades administrativas las convocatorias que emita el INFODF para concursos y certámenes.

En caso de incumplimiento al presente instrumento normativo, la OIP deberá notificar al Comité a fin de que tome las medidas necesarias para su cumplimiento.

24.- De los plazos

Los plazos señalados en el presente manual, se entenderán como máximos.

ÚNICO.- Se instruye a la Oficina de Información Pública notifique a las unidades administrativas de la Delegación Tlalpan la publicación del presente acuerdo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo surtirá efectos el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los 22 días del mes de enero del año dos mil catorce.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

MARICELA CONTRERAS JULIÁN
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN

FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL

LUIS MENESES MURILLO, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 2º, 3º fracción IX, 6º, 43, 44, 47, 53, 54 fracción I, 61, 67, y 71 fracciones I, IV, V y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Contrato del Fideicomiso No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, Primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de fecha 21 de diciembre del año 2007; Segundo Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 5 de noviembre de 2008; Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 27 de octubre de 2010; Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 11 de julio de 2011; artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; así como el Acuerdo 0037/SO/22-01/2014 del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2014, se da a conocer el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2014 Y ENERO DE 2015, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.

CONSIDERANDO

1.- Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal es una Entidad del Gobierno del Distrito Federal que lo auxilia en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el proporcionar apoyos y estímulos económicos a los beneficiarios de los diversos programas a su cargo.

2.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo 46 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como 52 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal por ser un Ente Público, está obligado a contar con una Oficina de Información Pública, a fin de que a través de ella las personas ejerzan su derecho de acceso a la información.

3.- Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Asimismo, de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

4. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1, 5 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales.

6. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece en su artículo 7 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

7. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20

de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

8. Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

9. Que el primer periodo vacacional del INFODF comprenderá los días: 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de julio, y 1 de agosto de dos mil catorce respectivamente.

10. Que el segundo periodo vacacional del INFODF comprenderá los días: 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre del dos mil catorce, así como el 2, 5, y 6 de enero de dos mil quince.

11. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios que cada Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

12. Que conforme a lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario y si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

13. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

14. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 78, 80 fracciones II y VI, 82, 85, 86, 90 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

15. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de recursos de revisión a través del sistema electrónico INFOMEX.

16. Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante la Oficina de Información del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, se hace del conocimiento del público en general el presente Aviso, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y en su portal de Internet.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

AVISO

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal, se considerarán inhábiles los días: 3 de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el 17 marzo en conmemoración del 21 de marzo; 14, 15, 16, 17 y 18 de abril; 1 y 5 de mayo; 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de julio, y 1 de agosto; 16 de septiembre; 17 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 22, 23, 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre, todos del dos mil catorce, así como el 2, 5 y 6 de enero de dos mil quince.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Se instruye a la Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal para que realice las acciones necesarias para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la misma Oficina de Información Pública del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal y en los sitios de Internet del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal <http://www.fideicomisoed.df.gob.mx//> y del INFODF <http://www.infomexdf.org.mx//>

Así lo acuerda y firma en la Ciudad de México, el día 31 de enero del año 2014.

El Director General

(Firma)

LUIS MENESES MURILLO.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION ALVARO OBREGÓN AVISO DE FALLOS DE LICITACIONES.

EL ING. JAVIER VERTIZ MACIAS, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 120, 121, 122 PÁRRAFOS PRIMERO Y ÚLTIMO, 122 BIS FRACCIÓN I INCISO D, 131 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACUERDO DELEGATORIO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE FECHA 08 DE ABRIL DE 2013., DA A CONOCER LA IDENTIDAD DEI PARTICIPANTE GANADOR DE LA SIGUIENTE LICITACION PÚBLICA, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL COMO SE INDICA:

CONVOCATORIA N°. 001-2014

CONCURSO No.	DESCRIPCIÓN	LICITANTE GANADOR	INICIO	TERMINO	MONTO ADJUDICADO SIN I.V.A
30001133-001-14	TRABAJOS DE AMPLIACION DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN DIVERSAS COLONIAS DE LA TERRITORIAL PLATEROS, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL.	CONSTRUCTORA JUMASE, S.A DE C.V.	14-feb-14	14-may-14	\$3,163,501.34

LUGAR PARA CONSULTAR LAS RAZONES DE ASIGNACIÓN Y RECHAZO SERÁ EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN, SITA CALLE DIEZ, AV. CANARIO COL. TOLTECA CÓDIGO POSTAL. 01150.

MÉXICO, D.F., A 05 DE FEBRERO DEL 2014

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN

(Firma)

ING. JAVIER VERTIZ MACIAS

COORPORACION MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.

Dirección General
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 001-14

Lic. Zenón Rodrigo Méndez Hernández, Director General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con el artículo 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Administración Pública del Distrito y los artículos 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la licitación pública nacional para la contratación del servicio de limpieza de interiores y exteriores, incluyendo vidrios de alto riesgo con suministro de materiales para los inmuebles que ocupa COMISA, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
30085001-001-14	En convocante \$5,000.00	14/02/2014	17/02/2014 11:00 horas	20/02/2014 11:00 horas	25/02/2014 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad De medida	Cantidad con IVA Artículo 63 LADF
01	C810600010	Servicio de limpieza de interiores y exteriores, incluyendo vidrios de alto riesgo, con suministro de materiales, para los inmuebles que ocupa COMISA	Contrato Abierto	Monto mínimo 30% de la suficiencia otorgada Monto máximo 100% de la suficiencia otorgada

Las bases de esta licitación se encontrarán disponibles para consulta y venta durante 3 días hábiles contados a partir de la publicación, en Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., sita en calle General Victoriano Zepeda, No. 22, colonia Observatorio, C.P. 11860, Delegación Miguel Hidalgo, Distrito Federal; con horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, la forma de pago será en efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., en la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

Las bases también podrán ser consultables a través de la página de Internet: <http://intranet.df.gob.mx/comisa/> en el apartado de información general.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español. La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso Mexicano. Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Dirección de Comercialización, ubicada en calle Gobernador José Morán, No. 218, colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Delegación Miguel Hidalgo. El lugar de la prestación de los servicios y las condiciones de pago serán de conformidad con lo señalado en las bases de la licitación. Para la presente licitación no se otorgará anticipo.

Los servidores públicos designados como responsables de la licitación pública nacional son el Lic. Z. Rodrigo Méndez Hernández, Director General de COMISA y/o el Lic. Ángel Mericio Durán, Director de Comercialización y/o Lic. Ricardo Sánchez Rodríguez, Subdirector de Abastecimientos y/o María de la Luz Medina Paniagua, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

(Firma)

México, D.F., a 06 de febrero de 2014

EL DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.
LIC. ZENÓN RODRIGO MÉNDEZ HERNÁNDEZ

SECCIÓN DE AVISOS

Subway Realty de México, S.A. de C.V. (en Liquidación) BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (PESOS)

El presente Balance se publica en y para los efectos del artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles, habiéndose procedido a practicar el Balance Final de Liquidación con cifras al 31 de Diciembre de 2013 el cual se publicará por tres veces en diez días.

	Activo		Pasivo y Capital
Cajas y Bancos	\$ 859,989.06	Pasivos	\$ -
Deudores Diversos	\$ 1,000,003.36		-
		Total del Pasivo	\$ -
			Capital
		Capital Social	\$ 1,000,000.00
		Resultados Acumulados	\$ 859,992.42
		Total del Capital	\$ 1,859,992.42
Total del Activo	<u>\$ 1,859,992.42</u>	Total de Pasivo más Capital	<u>\$ 1,859,992.42</u>

México D.F., a 31 de diciembre de 2013

(Firma)

Ricardo Isidro Hernández
Liquidador

SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**Apaseo el Alto, Guanajuato a 16 de enero de 2014.****ACUERDOS DE FUSION****REUNIDOS:**

Por una parte, el Señor C. Víctor José Álvarez Hernández, mayor de edad, casado, vecino de Querétaro, de la otra parte el Señor C. Alberto Álvarez Hernández, mayor de edad, casado, vecino de Querétaro..

COMPARECEN:

El C. Víctor José Álvarez Hernández, en su condición de Apoderado Legal de las compañías Pinturas Barpimo, S.A. de C.V., y de Pintu Sayer, S.A. de C.V., y de la otra parte el Señor C. Alberto Álvarez Hernández, en su condición de Apoderado Legal de las compañías Macer Fepyr de México, S.A. de C.V., y de Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V.

EXPONEN:

1°.- Que la sociedad Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., celebró el 31 de diciembre de 2013, Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que finalizó con la aprobación del Balance General al 31 de diciembre de 2013, con la Fusión por Absorción de Macer Fepyr de México, S.A. de C.V. con Pinturas Barpimo, S.A. de C.V. con Pintu Sayer, S.A. de C.V. y con Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., subsistiendo en el proceso de fusión está última y con el aumento en el capital social en su parte variable.

2°.- Que la sociedad Pintu Sayer, S.A. de C.V., celebró el 31 de diciembre de 2013, Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que finalizó con la aprobación del Balance General al 31 de diciembre de 2013, con la Fusión por Absorción de Macer Fepyr de México, S.A. de C.V. con Pinturas Barpimo, S.A. de C.V. con Pintu Sayer, S.A. de C.V. y con Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., subsistiendo en el proceso de fusión está última y con el aumento en el capital social en su parte variable.

3°.- Que la sociedad Macer Fepyr de México, S.A. de C.V., celebró el 31 de diciembre de 2013, Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que finalizó con la aprobación del Balance General al 31 de diciembre de 2013, con la Fusión por Absorción de Pinturas Barpimo, S.A. de C.V. con Macer Fepyr de México, S.A. de C.V. con Pintu Sayer, S.A. de C.V. y con Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., subsistiendo en el proceso de fusión está última y con el aumento en el capital social en su parte variable.

4°.- Que la sociedad Pinturas Barpimo, S.A. de C.V., celebró el 31 de diciembre de 2013, Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que finalizó con la aprobación del Balance General al 31 de diciembre de 2013, con la Fusión por Absorción de Macer Fepyr de México, S.A. de C.V. con Pinturas Barpimo, S.A. de C.V. con Pintu Sayer, S.A. de C.V. y con Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., subsistiendo en el proceso de fusión está última y con el aumento en el capital social en su parte variable.

5°.- El citado Convenio, cuyo contenido las partes conocen y asumen conforme a los respectivos acuerdos adoptados en cada una de las Asambleas Generales Extraordinarias antes mencionadas.

6°.- Que las partes acuerdan FORMALIZAR ESCRITURA PÚBLICA DE FUSIÓN de las sociedades.

La fusión por incorporación se formalizará de conformidad al siguiente

CLAUSULADO:

Primera.- La fusión se configura como fusión por Incorporación, siendo la sociedad Fusionante Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., y las sociedades Fusionadas, Pintu Sayer, S.A. de C.V., Pinturas Barpimo, S.A. de C.V., y Macer Fepyr de México, S.A. de C.V. y, en consecuencia, asumiendo la fusionante por absorción todo el activo, el pasivo y el capital contable de las fusionadas.

Segunda.- Los accionistas de Pintu Sayer, S.A. de C.V., de Pinturas Barpimo, S.A. de C.V. y de Macer Fepyr de México, S.A. de C.V., ingresarán en Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., mediante un aumento en la parte del capital variable de la Fusionante, conforme a la tenencia accionaria de estos existente a la fecha del 31 de diciembre de 2013, en cumplimiento de los acuerdos aprobados, y en atención al patrimonio efectivamente aportado como socios; en la misma proporción y valor de cada acción con la que participaban en las sociedades fusionadas.

Tercera.- La fecha de fusión entre las Sociedades que se Fusionan con respecto de sus accionistas surtirá efectos precisamente el 1° (primero) de enero de 2014, misma fecha en que los activos, pasivos y capital contable se incorporaran a la sociedad fusionante.

La fecha de fusión entre las sociedades que se fusionan y con respecto a terceros surtirá efectos legales conforme a los plazos que establece el artículo 224 de la Ley de Sociedades Mercantiles.

Cuarta.- Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., asume a título universal los Activos y el Pasivo de Pintu Sayer, S.A. de C.V., de Pinturas Barpimo, S.A. de C.V. y de Macer Fepyr de México, S.A. de C.V., por lo que será propietario y poseedor de todos los bienes muebles e inmuebles, así como responsable del pago de todas las deudas de estas hasta por el monto que se reporta en los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, pasivos que se extinguirán en las fechas de pago estipuladas

en los actos jurídicos o contratos que tenga celebrados las sociedades fusionadas. Los acreedores podrán cobrar el importe de sus respectivos créditos en el momento que lo deseen, a menos que dé su consentimiento para que se liquiden en los plazos normales en las fechas de pago estipuladas en los actos jurídicos.

Las Deudas y Créditos que existan entre ambas partes quedarán extinguidas por confusión de créditos.

En consecuencia Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., se subrogará en todos los derechos (activos) y obligaciones (pasivos) que correspondan a LAS SOCIEDADES FUSIONADAS vigentes hasta el día 31 (treinta y uno) de diciembre de 2013 y se sustituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por Macer Fepyr de México, S.A. de C.V., Pintu Sayer, S.A. de C.V., y Pinturas Barpimo, S.A. de C.V., que se deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que hubieren sido parte.

Quinta.- Como consecuencia de la fusión por Incorporación Sayer Lack Mexicana, S.A. de C.V., se obliga a presentar los avisos antes las autoridades correspondientes, a liquidar los impuestos, así como a cumplir, dentro de los términos legales cualquier otra obligación de índole legal y fiscal. Sexta.- Las Sociedades Fusionadas se comprometen a coadyuvar en la efectividad del convenio de fusión y podrán requerirse recíprocamente para el otorgamiento de la escritura pública de fusión.

Y en prueba de conformidad, ambas partes suscriben el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento, por cuadruplicado y a los efectos oportunos.

SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.

(Fusionante)

(Firma)

C. Alberto Álvarez Hernández.

Apoderado.

MACER FEPYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.

(Fusionada)

(Firma)

C. Alberto Álvarez Hernández.

Apoderado.

PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.

(Fusionada)

(Firma)

C. Víctor José Álvarez Hernández.

Apoderado.

PINTU SAYER, S.A. DE C.V.

(Fusionada)

(Firma)

C. Víctor José Álvarez Hernández.

Apoderado.

SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.
(FUSIONANTE)
PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)
PINTU SAYER, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)
MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que por acuerdos adoptados en las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**, **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.** Y **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, de fecha 31 de diciembre de 2013, respectivamente, dichas sociedades resolvieron fusionarse, subsistiendo como sociedad fusionante **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.** y desapareciendo **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.** Y **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, en su carácter de sociedades fusionadas. Con base en dichas resoluciones los delegados especiales de dichas sociedades, en este acto publican las siguientes:

BASES DE FUSION

1. Las partes acuerdan y aprueban la fusión de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**, como sociedad fusionante y de **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, y **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, como sociedades fusionadas. La sociedad que subsiste seguirá conservando su denominación de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**
2. La fusión de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**, y de **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, y de **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, y de **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, se llevará a cabo tomando en cuenta los balances generales de dichas sociedades, preparados al 31 de diciembre de 2013.
3. Conforme a lo aprobado por las Asambleas Generales de Accionistas de las sociedades que participan en la fusión, el capital variable de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**, se incrementará con el capital social de las sociedades fusionadas.
Las acciones representativas del capital social de **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, y de **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, y de **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, serán canceladas para todos los efectos legales a que haya lugar.
4. Entre las Sociedades que se fusionan y para todos los efectos legales, contables, administrativos y fiscales, la fusión surtirá efecto a partir del día 1º. de enero de 2014 y ante terceros la fusión surtirá plenos efectos en los términos que señalan los Artículos 223 y 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
5. En virtud de la fusión, todos los activos, pasivos y capital social, así como todos los derechos y obligaciones, que en conjunto forman el patrimonio de **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, de **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, de **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, pasan sin reserva ni limitación alguna a formar parte del patrimonio de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**
6. En consecuencia **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**, se subrogará en todos los derechos y obligaciones que correspondan a LAS SOCIEDADES FUSIONADAS vigentes hasta el día 31 (treinta y uno) de diciembre de 2013 y se sustituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, y de **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, y de **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, que se deriven de licencias, permisos, contratos, concesiones y cualquier otro acto en el que hubieren sido parte, con todo cuanto de hecho y por derecho les corresponda.
7. Los Órganos de Administración y Vigilancia de **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, y de **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, y de **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, cesarán en sus respectivos cargos, precisamente en la fecha en que surta efectos legales la fusión, conforme al convenio de fusión respectivo. Los poderes otorgados por las sociedades fusionadas quedarán revocados al consumarse la fusión, subsistiendo las obligaciones contraídas con anterioridad, mismas que a partir de la fecha de fusión quedarán a cargo de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**
8. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**, conviene en pagar todos y cada uno de los pasivos de **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, y de **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, y de **MACER FEPLYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, que asume por efecto de la fusión, en los plazos y de acuerdo con los términos y condiciones de cada uno de dichos pasivos así asumidos. Los acreedores podrán cobrar el importe de sus respectivos créditos en el momento que lo deseen, a menos que dé su consentimiento para que se liquiden en los plazos normales en las fechas de pago estipuladas en los actos jurídicos.

Las Deudas y Créditos que existan entre ambas partes quedarán extinguidas por confusión de créditos.

9. Como consecuencia de la fusión por incorporación **SAYER LACK MEXICANA, S.A. de C.V.**, se obliga a presentar los avisos antes las autoridades correspondientes, a liquidar los impuestos, así como a cumplir, dentro de los términos legales cualquier otra obligación de índole legal y fiscal.
10. Las Sociedades Fusionadas se comprometen a coadyuvar en la efectividad del convenio de fusión y podrán requerirse recíprocamente para el otorgamiento de la escritura pública de fusión.

Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publican los balances generales, tanto de **SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.**, y de **PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.**, y de **PINTU SAYER, S.A. DE C.V.**, y de **MACER FEPYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, preparados al 31 de Diciembre de 2013.

Y en prueba de conformidad, las sociedades que se fusionan suscriben el presente convenio por cuadruplicado, en Apaseo el Alto, Guanajuato a 16 de enero de 2014.

SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.
(Fusionante)

(Firma)
C. Alberto Álvarez Hernández.
Apoderado.

MACER FEPYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.
(Fusionada)

(Firma)
C. Alberto Álvarez Hernández.
Apoderado.

PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.
(Fusionada)

(Firma)
C. Víctor José Álvarez Hernández.
Apoderado.

PINTU SAYER, S.A. DE C.V.
(Fusionada)

(Firma)
C. Víctor José Álvarez Hernández.
Apoderado.

SAYER LACK MEXICANA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

	SALDOS AL		SALDOS AL
	31 DE		31 DE
	DICIEMBRE		DICIEMBRE
	DE 2013		DE 2013
ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO	\$ 38,805	PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 573,859
CUENTAS POR COBRAR	509,273	PASIVO A LARGO PLAZO	\$ 215,045
ALMACENES	586,608		
	<u>1,134,685</u>	SUMA EL PASIVO	<u>788,904</u>
ACTIVO CIRCULANTE			
		CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	\$ <u>705,478</u>
ACTIVO FIJO NETO	\$ 353,991	SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ <u>705,478</u>
ACTIVO DIFERIDO		SUMA EL PASIVO MAS	
ACTIVO FIJO NETO	\$ 5,706	EL CAPITAL CONTABLE	\$ <u><u>1,494,382</u></u>
SUMA EL ACTIVO	<u><u>\$ 1,494,382</u></u>		
(Firma)		(Firma)	
ALBERTO ALVAREZ HERNANDEZ		LUIS ALBERTO GONZALEZ	
		JUAREZ	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		DIRECTOR DE FINANZAS	
(Firma)			
ARTURO EDGAR VILLALVAZO MELGOZA			
DIRECCION DE ADMINISTRACION			

PINTU SAYER, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

	SALDOS AL		SALDOS AL
	31 DE		31 DE
	DICIEMBRE		DICIEMBRE
	DE 2013		DE 2013
ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO	\$ 783	PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 219
CUENTAS POR COBRAR	<u>12,228</u>		
		SUMA EL PASIVO	<u>219</u>
ACTIVO CIRCULANTE	\$ 13,011		
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO NETO	\$ 45,964	CAPITAL CONTABLE	\$ <u>58,755</u>
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ <u>58,755</u>
		SUMA EL PASIVO MAS	
SUMA EL ACTIVO	<u>\$ 58,974</u>	EL CAPITAL CONTABLE	<u>\$ 58,974</u>
(Firma)		(Firma)	
ALBERTO ALVAREZ HERNANDEZ		LUIS ALBERTO GONZALEZ	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		JUAREZ	
		DIRECTOR DE FINANZAS	
(Firma)			
ARTURO EDGAR VILLALVAZO MELGOZA			
DIRECCION DE ADMINISTRACION			

MACER FEPYR DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

	SALDOS AL		SALDOS AL
	31 DE		31 DE
	DICIEMBRE		DICIEMBRE
	DE 2013		DE 2013
ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO	\$ 2,656	PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 866
CUENTAS POR COBRAR	13,770		\$
	<u>16,426</u>	SUMA EL PASIVO	<u>866</u>
ACTIVO CIRCULANTE			
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO NETO	\$ 12,734	CAPITAL CONTABLE	\$ <u>29,306</u>
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ <u>29,306</u>
ACTIVO DIFERIDO			
ACTIVO FIJO NETO	\$ 1,012	SUMA EL PASIVO MAS	
		EL CAPITAL CONTABLE	\$ <u><u>30,172</u></u>
SUMA EL ACTIVO	<u><u>\$ 30,172</u></u>		
(Firma)		(Firma)	
ALBERTO ALVAREZ HERNANDEZ		LUIS ALBERTO GONZALEZ	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		JUAREZ	
		DIRECTOR DE FINANZAS	
(Firma)			
ARTURO EDGAR VILLALVAZO MELGOZA			
DIRECCION DE ADMINISTRACION			

PINTURAS BARPIMO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)

	SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO	\$ 484	PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 67
CUENTAS POR COBRAR	68,829		
	<u>69,313</u>	SUMA EL PASIVO	<u>67</u>
ACTIVO CIRCULANTE	\$ <u>69,313</u>		
ACTIVO FIJO		CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO FIJO NETO	\$ 8,847	CAPITAL CONTABLE	\$ <u>118,634</u>
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	\$ <u>118,634</u>
ACTIVO DIFERIDO			
ACTIVO FIJO NETO	\$ 40,541	SUMA EL PASIVO MAS EL CAPITAL CONTABLE	\$ <u>118,701</u>
SUMA EL ACTIVO	\$ <u><u>118,701</u></u>		
(Firma)		(Firma)	
ALBERTO ALVAREZ HERNANDEZ		LUIS ALBERTO GONZALEZ	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		JUAREZ	
		DIRECTOR DE FINANZAS	
(Firma)			
ARTURO EDGAR VILLALVAZO MELGOZA			
DIRECCION DE ADMINISTRACION			

AURORA INTEGRACIÓN, S.A. DE C.V.**AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN SU PARTE VARIABLE.**

Por Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de fecha 21 de Enero de 2014, se aprobó el aumento en la parte variable del capital social de Aurora Integración, S.A. de C.V., hasta por la cantidad de \$4'000,000.00 (Cuatro Millones de Pesos 00/100 M.N.). El aumento quedará representado por 4,000 (cuatro mil) acciones de la serie "B", ordinarias, nominativas y comunes, con valor nominal de \$1,000.00 (Mil Pesos M.N.) cada una.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y Artículo Décimo de los estatutos sociales de Aurora Integración, S.A. de C.V., por lo que se les informa a los accionistas, que cuentan con un plazo de 15 (quince) días para ejercer su derecho de preferencia que les otorga la ley antes citada y los estatutos sociales, en el entendido, de que en caso de no ejercer dicho derecho en el plazo antes señalado, la totalidad del aumento aprobado será suscrito y pagado por los accionistas que hubieren ejercido en tiempo su derecho y manifestado su deseo de suscribir y pagar la porción correspondiente de dicho aumento.

México, Distrito Federal, a 12 de febrero de 2014.

(Firma)

Lic. Jorge Rey Gehrke

Delegado Especial de la Asamblea.

MOVEL SOLUCIONES EMPRESARIALES, S. A. DE C. V.
AVISO DE TRANSFORMACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 223 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se da formal Aviso que por Asamblea General de Socios de **MOVEL SOLUCIONES EMPRESARIALES, S. DE R. L. DE C. V.** celebrada el día 19 de julio de dos mil trece, se tomaron, entre otras, las siguientes resoluciones: "**PRIMERA RESOLUCIÓN.-** "Se aprueban las propuestas del Presidente de la Asamblea, en el sentido de Transformar la Sociedad del régimen actual de Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, al de Sociedad Anónima de Capital Variable y de ampliar su objeto social; y como consecuencia de éllo se aprueba el cambio de denominación de la sociedad, la suscripción de acciones representativas del capital social, la adopción de nuevos Estatutos de esta última y la integración de sus órganos de administración y vigilancia..."; "**SEGUNDA RESOLUCIÓN.-** Por lo tanto se aprueba la modificación íntegra del contrato y de los estatutos sociales, para quedar como siguen... **ARTÍCULO PRIMERO.-** La denominación social "**MOVEL SOLUCIONES EMPRESARIALES** ", se usará seguida de las palabras "**SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", o de su abreviatura "**S. A. DE C. V.**"... **ARTÍCULO SEXTO.-** El capital social mínimo es la cantidad de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) y máximo ilimitado".

México, Distrito Federal, a nueve de enero de dos mil catorce.

APODERADA GENERAL

(Firma)

MOVEL SOLUCIONES EMPRESARIALES, S. A. DE C. V.
SILVIA GONZÁLEZ RESÉNDIZ.

PRODUCTOS VELBER SA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
Cifras en pesos

ACTIVO		PASIVO	
Contribuciones a Favor por Recuperar	\$51,519.13	Acreeedores Diversos	\$117,258.71
		Total Pasivo	\$117,258.71
		CAPITAL	
		Capital social	\$50,000.00
		Reserva Legal	\$10,000.00
		Utilidades Retenidas	\$16,351.08
		Pérdida del ejercicio	\$142,090.66
		Total de capital contable	\$-65739.58
Total de Activo	\$51,519.13	Total Pasivo y Capital	\$51,519.13

A los accionistas les corresponde el remanente según su porcentaje de participación accionaria, el presente se publicará para dar cumplimiento al art. 247 de la LGSM

(Firma)
Jaime Velázquez Berumen
Liquidador

Servicios FFH, S.A. de C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Servicios FFH, S.A. de C.V.:

(cifras en pesos)

Activo		Pasivo	
Activo Total	0.00	Pasivo Total	0.00
		Capital Contable	
		Capital Social	122,157,799.00
		Resultados Acumulados	(122,157,799.00)
		Total de Capital Contable	0.00
Total Activo	0.00	Total Pasivo y Capital	0.00

La parte que cada accionista corresponda en el haber social se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de los accionistas tenga en el mismo.

México, D.F. a 17 de enero de 2014
(Firma)

C.P.C. Benito Adolfo Tagle Jiménez
Liquidador

**APLICACIONES DE ALTA INGENIERIA ECHEI, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

CIRCULANTE	22.354.891
TOTAL DE ACTIVO	22.354.891
TOTAL DE PASIVO	48.719.966
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORE	-2.744
CAPITAL SOCIAL	47.264
UTILIDA O PERDIDA DEL EJERCICIO	-26.412.331
TOTAL DE CAPITAL	-26.365.075
TOTAL DE CAPITAL Y PASIVO	22.354.891

México, D.F. a 31 de diciembre de 2013.

(Firma)

Liquidador. Adolfo Lebrija Sanchez.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación, modificación o corrección de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero si con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,637.00
Media plana.....	880.50
Un cuarto de plana.....	548.00

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

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

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

(Costo por ejemplar \$73.00)