



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE JUNIO DE 2011

No. 1128

## Í N D I C E

Este ejemplar se edita en archivo digital

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Aviso por el cual se informa las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo a cargo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 4
- ◆ Aviso por el cual se informa de la Vigencia de las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa, a cargo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 12

#### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Segundo Semestre del Año 2011 13

#### Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer las Evaluaciones Internas de diversos Programas Sociales 44
  - Evaluación de Operación y Resultados del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años residentes en el Distrito Federal para el año 2011
  - Evaluación Interna de Operación 2011 del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama
  - Evaluación Interna del programa de Comedores Comunitarios 2011
  - Evaluación Interna del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2011

#### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal Dictaminado y Registrado con el Número MA-11001-16/10 **SeguridadPublica.pdf** 125

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Inicio del Procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 20 del Distrito Federal, que estuvo a cargo del Licenciado Luis Felipe del Valle Prieto Ortega, en virtud de su renuncia 126

### **Delegación Álvaro Obregón**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación correspondientes al Capítulo 4000 “Ayudas Subsidios y Transferencias” para el ejercicio fiscal 2011 127

### **Delegación Cuauhtémoc**

- ◆ Aviso por el cual se hace público el listado de 2 procedimientos que se integran al Manual Administrativo con número de registro MA-02D06-18/09 131

### **Delegación Cuajimalpa de Morelos**

- ◆ Aviso por el cual se emite el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2011 132

### **Delegación Gustavo A. Madero**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos de la Delegación Gustavo A. Madero en materia de captación de ingresos de aplicación automática para el ejercicio fiscal 2011 133

### **Delegación Miguel Hidalgo**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Evaluación Interna 2010 del Programa de Desarrollo Social “Beca Joven-Atención a la Juventud”, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo. para el ejercicio fiscal 2010 223
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones de conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y enajenación de bienes del dominio privado, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2011 231

### **Delegación Tlalpan**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización con número de Registro MA-02D14-17/09 232
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Listado de Padrones de Beneficiarios 2010 de diversos Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 403
  - Ayudas sociales
  - Programa de promotores culturales
  - Programa especial de eventos, cursos y/o talleres culturales y deportivos para la prevención del delito y violencia de género en el rescate del espacio público de “Guayacanes”
  - Programa especial de promotores sociales para la difusión y convocatoria a la comunidad, a participar en las acciones sociales de eventos, talleres y/o eventos a realizar en el espacio público “Guayacanes”
  - Programa especial de talleres para la prevención del delito y violencia de género en el rescate del espacio público de “Guayacanes”
  - Programa de reducción de consumo de agua potable en baños
  - Programa de reducción de consumo eléctrico doméstico en Tlalpan
  - Ayudas por defunción a familiares de servidores públicos

**Delegación Xochimilco**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Procedimiento del Órgano Político Administrativo en Xochimilco conforme al registro MA-02D16-3/09 404

**Metrobús**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en la parte de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Metrobús 404

**SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Inmobiliaria Andes, S.A. de C.V. 405
- ◆ Inmobiliaria Falco, S.A. 406
- ◆ AFR Soluciones Integrales, S.A. de C.V. 406
- ◆ Grupo Inmobiliario Toyar, S.A. de C.V. 407
- ◆ Comercializadora Bulnes, S.A. de C.V. 409
- ◆ Medicarz, S.A. de C.V. 410
- ◆ Edictos 410



## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA** Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 87 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como los artículos 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI. 3 inciso d). Que mediante acuerdo 2-170311 el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México autorizó las modificaciones al Programa de Microcréditos para el Autoempleo. Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así también conforme a lo dispuesto por el artículo 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Tengo a bien emitir el siguiente:

#### **AVISO POR EL CUAL SE INFORMA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE AUTOEMPLEO A CARGO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

##### **ANTECEDENTES**

El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México atiende las demandas y necesidades de los diferentes sectores sociales, respecto al creciente requerimiento de apoyos crediticios para iniciar proyectos de negocios y/o productivos conformados por Grupos Solidarios, ofreciendo alternativas a los emprendedores, que no son sujetos de crédito por parte de la banca comercial y cuya única garantía solicitada es el cumplimiento a la palabra empeñada; y cuyos objetivos son:

- a) Fomentar proyectos de negocio y autoempleo,
- b) Extender los servicios financieros a sectores de la población que la banca comercial no abarca.
- c) Contribuir a la disminución del abuso a los sectores no bancarizados por parte de los prestamistas informales.
- d) Crear oportunidades para el autoempleo de los recursos humanos no utilizados y subutilizados en la ciudad de México, que permita mejorar su calidad de vida y consolidar su proyecto de negocio.
- e) Incluir a la población beneficiada con el programa de Microcréditos para el Autoempleo dentro de un formato organizacional.

Siendo FONDESO un fideicomiso de carácter no lucrativo, con orientación social tiene la responsabilidad de acompañar los proyectos de negocios, ofrecer la capacitación a las beneficiarias y a los beneficiarios no sólo en el aspecto administrativo sino también por giro para facilitar la consolidación de los mismos después de cubrir los cuatro niveles que existen en este programa; logrando su transformación a micro y pequeñas empresas.

El Programa de Microcréditos atendiendo a la equidad de género y siendo un programa universal promueve la participación de las mujeres así como otros grupos vulnerables; de tal manera que los programas de FONDESO han operado con una visión incluyente, atendiendo de igual manera a los jóvenes y a los ancianos, a las mujeres y a los hombres, y personas con capacidades diferentes, sin discriminación alguna y en condiciones de igualdad.

En este orden de ideas, el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, actuando en su calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2º último párrafo; 43 y 44 párrafo segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, constituyó con fecha 24 de mayo de 2002 el Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", designado como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito.

## **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LOS OBJETIVOS**

**I.1. OBJETIVO GENERAL.** Fomentar proyectos de negocio y/o productivos para el autoempleo, mediante el otorgamiento de créditos a personas físicas que hayan conformado un “Grupo Solidario”.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Propiciar el desarrollo económico de la población beneficiada con el Programa de Microcréditos para el Autoempleo.
- Impulsar el desarrollo social de la población beneficiada con el Programa de Microcréditos a través de la organización y consolidación de grupos solidarios.
- De la meta física anual por lo menos el 50% de los créditos deberán ser otorgados a mujeres.

### **I.2.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO.**

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- d. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- e. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
- f. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- g. Código Civil para el Distrito Federal
- h. Contrato Constitutivo del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- i. Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México
- j. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- k. Código de Comercio
- l. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y,
- m. Demás disposiciones aplicables

### **METAS FÍSICAS**

El presupuesto que se asigna para el financiamiento al Programa de Microcréditos para el Autoempleo será destinado al otorgamiento de créditos para la población objetivo, conforme al POA mismo que puede ser modificable

### **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

La meta física estará en función del presupuesto institucional que se asigne al Programa de Microcréditos para el Autoempleo, por cada ejercicio presupuestal que corresponda la cual será determinada por el número y monto de financiamiento, los cuales podrán ser otorgados durante todo el año siempre y cuando este Fideicomiso cuente con los recursos necesarios para ello de acuerdo a lo señalado en la Ley de presupuesto y gasto eficiente del Distrito Federal en su artículo 2º. En el rubro de presupuesto comprometido.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

### **II.1.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos:**

- a. Planear, coordinar y dirigir las actividades del Programa.
- b. Establecer las estrategias y diseñar las normas, políticas y procedimientos para el Programa.
- c. Otorgar el visto bueno al Bloque de Créditos remitidos por las Gerencias Regionales.
- d. Emitir el Dictamen Técnico en caso de que en alguna delegación no exista Jefatura Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial JUDAAM y / o en ausencia del o la Gerente de la Regional correspondiente.
- e. Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas, informe sobre la situación crediticia de las personas que aspiren a ser beneficiarios y beneficiarias del Programa, con la finalidad de constatar si éstas se encuentran en cartera vigente o morosa.

- f. Valuar los reportes de cobranza que el Prestador de Servicios Profesionales le haga llegar a la Coordinación de Administración y Finanzas, y esta a su vez envíe a la Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos.
- g. Vigilar y supervisar que el Programa cumpla con las presentes Reglas.

#### **II.2.- Corresponde a la Coordinación de Legalidad y Normatividad:**

- a. Proporcionar asesoría legal a la Coordinación Ejecutiva para la consecución de los fines del Programa.
- b. Las demás atribuciones que le confieran las presentes Reglas.

#### **II.3.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:**

- a. Revisar e informar a la Coordinación Ejecutiva, si los solicitantes de crédito se encuentran en cartera vigente o morosa.
- b. Enviar al Prestador de Servicios Profesionales encargado de la administración y cobranza de la cartera, hasta con 4 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de créditos, la información del padrón de los beneficiarios de los créditos.
- c. Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC.
- d. Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos
- e. Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un plazo perentorio posterior a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados.
- f. Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes.
- g. Recibir los reportes de cobranza de los recursos que emita el Prestador de Servicios Profesionales y turnarlos a la Coordinación Ejecutiva.
- h. Guardar y custodiar los pagarés y el expediente integral.

#### **II.4.- Corresponde a las Gerencias Regionales:**

- a. Coordinar y supervisar que las y los JUDAAM cumplan con las presentes Reglas de Operación.
- b. Revisar y autorizar el Bloque de Créditos con sus respectivos dictámenes emitidos por las y los JUDAAM y enviarlo a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno.
- c. Otorgar el visto bueno al Dictamen Técnico en ausencia del o la titular de la Coordinación Ejecutiva de Microcréditos.
- d. Coordinar y supervisar la formalización de los créditos
- e. Emitir el Dictamen Técnico en caso de que en alguna delegación no exista Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial JUDAAM
- f. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento de los proyectos de negocio financiados.
- g. Coordinar y supervisar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.
- h. Coordinar y vigilar el historial crediticio de los acreditados.

#### **II.5.- Corresponde a los JUDAAM:**

- a. Promover, evaluar, formalizar y dar seguimiento a los proyectos de negocio financiados
- b. Emitir "Dictamen Técnico de Evaluación" que avale técnica y normativamente las solicitudes de crédito.
- c. Remitir el Bloque de Créditos a la Gerencia Regional para su revisión y autorización.
- d. Vigilar la calificación para que los solicitantes tengan acceso a partir del segundo hasta el cuarto nivel.
- e. Dar seguimiento al historial crediticio de los acreditados.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

**II.1.** Se otorgarán créditos a personas físicas que se organicen en grupos solidarios de 5 a 15 personas, en el caso de solicitantes de primera vez, y en grupos solidarios de 2 a 15 personas en el caso de solicitantes de segundo crédito y posteriores, de conformidad con el procedimiento para el otorgamiento de créditos (Anexo 2); adicionalmente deberán contar con un proyecto de negocio individual ó colectivo para el autoempleo en los sectores manufactura, agroindustria, comercio y servicios en el Distrito Federal. En casos excepcionales, se podrán formar grupos menores de 5 personas para el caso de solicitantes de primera vez, grupos vulnerables, lo cual deberá quedar avalado en el "Dictamen Técnico de Evaluación", informándolo al STEC.

**III.2. Para la obtención de los créditos del Programa las interesadas y los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

- a. Acreditar su domicilio en el Distrito Federal.
- b. Contar con edad mínima de 18 años.
- c. Presentar original y copia de la credencial de elector.
- d. Presentar original y copia de comprobante de domicilio reciente.
- e. Presentar un proyecto de negocio individual o colectivo acorde a los fines del Programa.
- f. Acreditar ser miembro de un Grupo Solidario.
- g. No estar en cartera vigente o morosa en los Programas de otorgamiento de crédito del Fondo Social.

**III.3. Los créditos correspondientes a este Programa se otorgarán bajo los siguientes lineamientos:**

- a. Los créditos únicamente serán destinados a proyectos de negocio y/o productivos para el autoempleo.
- b. Son créditos quirografarios de un monto mínimo de \$1,000.00 y un máximo de \$15,000.00 otorgados en 4 niveles:
  - Primer nivel: Créditos de \$1,000.00 hasta \$3,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 4(cuatro) meses mediante pagos fijos quincenales, calculados a una tasa del 1% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
  - Segundo nivel. Crédito de \$4,000.00 hasta \$7,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 8(ocho) meses mediante pagos fijos quincenales, calculados a una tasa del 0.75% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
  - Tercer nivel. Crédito de \$8,000.00 hasta \$11,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 10(diez) meses mediante pagos fijos quincenales, calculados a una tasa del 0.75% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
  - Cuarto nivel. Crédito de \$12,000.00 a \$15,000.00 por cada integrante del grupo solidario. Los montos se calcularán en múltiplos de \$1,000.00. El plazo de pago es de 10(diez) meses mediante pagos fijos quincenales, calculados a una tasa del 0.75% de interés quincenal sobre saldos insolutos como mínimo.
- c. Toda vez que el Programa tiene como finalidad el apoyo a la población que requiere autoemplearse, no se aplicará interés moratorio, ni se capitalizarán los intereses ordinarios no pagados.
- d. En el caso de primeros créditos, una vez constituido el grupo solidario y autorizados los créditos, una o más personas del grupo no se presentaran a cobrar el crédito, éste podrá mantenerse como tal, en el entendido que el número de integrantes no podrá ser menor a dos y deberán cumplir con las mismas obligaciones del crédito.
- e. Para poder tener acceso a los créditos a partir de un segundo nivel y posteriores se calificará el comportamiento crediticio de los solicitantes.
- f. En ningún caso, se podrá acceder a un crédito de segundo nivel o posteriores, sin haber pasado por el nivel inmediato anterior.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS CRÉDITOS.**

**IV.1.** La Persona ó Entidad con quién se contrate los servicios de la recuperación de la cartera por las vías administrativas, extrajudicial ó judicial, llevará a cabo el seguimiento, supervisión y control de los créditos otorgados, aplicando las políticas estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios que para tal efecto se celebre.

**CAPÍTULO QUINTO  
DEL INCUMPLIMIENTO.**

**V.1.** En caso de que alguno de los acreditados incumpla con el pago, el Grupo Solidario estará obligado a realizar el mismo.

**V.2.** En caso de que el grupo solidario no cubra el adeudo de los integrantes que incurran en incumplimiento, ninguno de sus miembros podrá ser nuevamente sujeto de crédito.

## **CAPÍTULO SEXTO** **DE LOS INCENTIVOS.**

### **VI.1. Podrán ser beneficiarios del otorgamiento de incentivos los siguientes:**

- a. Las personas que liquiden anticipadamente o en tiempo y forma, y que además comprueben que el crédito fue destinado al negocio o proyecto productivo objeto del mismo, tendrán prioridad en el siguiente bloque de solicitudes de crédito en el nivel correspondiente.
- b. Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos, su historial crediticio sea bueno y generen empleos, podrán acceder a las promociones a cargo de Servicios Empresariales no Financieros.
- c. Las personas que sus proyectos o negocios sean exitosos, siempre y cuando se les haya otorgado el segundo nivel de crédito, una vez que liquiden el mismo oportuna ó anticipadamente, podrán acceder al crédito individual en el Programa MYPES.

### **MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

El Programa de Microcréditos para el Autoempleo contará con

- Indicadores de impacto:
  1. Ciudadanas y ciudadanos beneficiados y beneficiadas con el Programa
  2. Número de Jefas y Jefes de Familia
  3. Pertenencia a algún Grupo Étnico
- Indicadores de gestión:
  1. Número de proyectos de negocio apoyados
  2. Número de Grupos Solidarios capacitados

### **FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Un elemento fundamental para el funcionamiento del Programa de Microcréditos para el Autoempleo del FONDESO es la sensibilidad social e institucional del personal que en él labora, y la convicción de la validez del mismo.

En coordinación, institución y beneficiarias y beneficiarios enfrentan el compromiso de generar empleos y autoempleos permanentes y mejor remunerados, en un contexto económico nacional de bajo crecimiento y escasa creación de nuevas fuentes de trabajo. En este contexto es importante mencionar que FONDESO forma parte de la Campaña Mundial de Microcréditos que encabezan las Naciones Unidas, sumándose así a los esfuerzos por atender a las familias más pobres del planeta con créditos productivos. Por ello debemos crear y/o fortalecer las instituciones orientadas a las micro finanzas, desde la óptica de la rentabilidad social y la auto sustentabilidad financiera.

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Las beneficiarias y los beneficiarios del Programa podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas y denuncias, con respecto a la ejecución del Programa de Microcréditos para el Autoempleo y la aplicación de estas Reglas de Operación ante las instancias que a continuación se señalan de conformidad con las disposiciones jurídicas:

- Dirección General del FONDESO
- Contraloría Interna del FONDESO

### **ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

Considerando la universalidad de la población objetivo que se atiende a través del Programa, éste se relaciona de manera natural con todos los Programas Sociales del Gobierno del Distrito Federal.

### **ANEXO 1**

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Para el cumplimiento y aplicación de estas reglas se entenderá por:

**Acreditado(a).**- La persona física, que cumpla con los requisitos estipulados en las presentes Reglas de Operación, para obtener un crédito.

**Acuerdo de crédito.**- Acuerdo tomado en Sesión del Subcomité Técnico Especializado de Crédito del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Banco Operador.**- El banco a través del cual el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México contrata los servicios de dispersión de recursos para la disposición de los créditos.

**Bloque.**- Conjunto de Expedientes de los créditos solicitados periódicamente por el Jefe de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial.

**Comité Técnico.**- Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinación de Administración y Finanzas.**- Coordinación de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinación Ejecutiva.**- Coordinación Ejecutiva del Programa de Microcréditos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinación de Legalidad y Normatividad.**- Coordinación de Legalidad y Normatividad del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Coordinador del Grupo Solidario.**- Integrante del grupo solidario que asume el compromiso de que los demás integrantes del grupo cumplirán en tiempo y forma las obligaciones que se deriven del pagaré quirografario que al efecto se suscriba.

**Crédito.**- La cantidad de dinero que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México otorga al acreditado, en calidad de préstamo, para la ejecución de una actividad económica cierta y lícita.

**Dirección General.**- Dirección General del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Dictamen Técnico.**- Documento que contiene los siguientes apartados:

- I. Nombre, número de integrantes del grupo solidario y si el expediente contiene la documentación completa o no,
- II. Tipo de Negocio,
- III. Datos del crédito solicitado,
- IV. Datos del crédito anterior,
- V. Observaciones, y

Dictamen, además de el fundamento con base a las Reglas de Operación vigentes por las que el JUDAAM y la Gerencia Regional dictaminan y aprueban respectivamente; y por último el Vo.Bo. de la Coordinación Ejecutiva del Programa.

**Fiduciaria.**- Nacional Financiera, S.N.C. como fiduciaria del Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Fondo Social.**- El Fideicomiso Público denominado Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

**Gerencia Regional.**- La Gerencia a la que se le asigna la ejecución del Programa de Microcréditos en un área o región delimitada del Distrito Federal.

**Grupo Solidario.**- El formado por un mínimo de 2 y un máximo de 15 personas físicas organizadas entre si, que radiquen preferentemente en las Unidades Territoriales seleccionadas por el Programa, cuyo fin sea tener acceso a los créditos otorgados por el mismo, ya sea para proyectos individuales o de grupo, y a su vez, conjuntamente responder ante dicha entidad, por el cumplimiento de las obligaciones crediticias contraídas.

**Grupos Vulnerables.-** Durante la última década la atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en las agendas legislativas de las políticas públicas, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas.

El concepto de vulnerabilidad se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

**JUDAAM.-** La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Atención Microempresarial, encargado de la ejecución del Programa de Microcréditos en una Demarcación Territorial.

**LIQUIDACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.-** Pagar el saldo total del crédito en el tiempo establecido en su contrato.

**PAGO EN TIEMPO Y FORMA.-** Pagar un crédito de manera regular siempre y cuando se haga en la fecha de vencimiento.

**Programa MyPES.-** Programa de Financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa.

**Población objetivo.-** Personas que tengan establecido su domicilio en el Distrito Federal, y cuenten con un negocio establecido y/o por establecer dentro de la Ciudad de México.

**Prestador de Servicios Profesionales.-** Persona ó Entidad con quién se contrate los servicios de recuperación a través de la cobranza.

**Programa.-** Programa de Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo.

**STEC.-** El Subcomité Técnico Especializado de Crédito, Órgano facultado del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para autorizar los créditos o financiamientos, así como, los trámites que del otorgamiento de los mismos se deriven.

**Unidad Territorial.-** Espacio territorial que se caracteriza por sus condiciones físicas, geográficas, nivel socioeconómico de su población, homogéneo y articulado en sus condiciones sociales, económicas y culturales.

Las Unidades Territoriales están conformadas por partes de colonias, colonias, pueblos o unidades habitacionales, cuyo conjunto conforman la Demarcación Territorial. Estas Unidades territoriales las estableció el Instituto Electoral del Distrito Federal.

## **ANEXO 2**

### **PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS**

Para el otorgamiento del crédito se debe realizar lo siguiente:

1. Las o los solicitantes deberán presentarse en las oficinas del Programa de Microcréditos de su Delegación de residencia o en aquella en la que realicen su actividad económica.
2. Acreditarse con identificación oficial (IFE, Pasaporte, etc.).
3. Requisar formato de Acta Constitutiva del Grupo Solidario y formato del Plan de Negocio.
4. El JUDAAM realizará la recepción e integración de los expedientes de las solicitudes de crédito, así mismo, cotejará la documentación original contra las copias que se integran a los expedientes, verificando y validando que cada uno se encuentre debidamente integrado, cumpliendo con los requisitos documentales establecidos en las presentes Reglas.
5. El JUDAAM, procederá a:
  - a. Registrar los expedientes ingresados.
  - b. Programar, ordenar y ejecutar las visitas de campo o entrevistas por cada expediente, incorporando los reportes correspondientes al mismo.
  - c. Elaborar por cada expediente el "Dictamen Técnico de Evaluación".
  - d. Enviar a la Gerencia Regional correspondiente, el Bloque de Expedientes para su Visto Bueno.
  - e. Revisar el historial crediticio del acreditado.
6. La Gerencia Regional analizará los proyectos, determinando si demuestran viabilidad económica y capacidad de pago, así mismo revisará el historial crediticio del acreditado, remitiendo los expedientes a la Coordinación Ejecutiva para su visto bueno;

7. La Coordinación Ejecutiva deberá enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, la relación de los futuros acreditados a efecto de que ésta revise y valide que no tengan otro crédito en cartera vigente o morosa en el Fondo Social;
8. La Coordinación de Administración y Finanzas una vez hecha la revisión, enviará la información a la Coordinación Ejecutiva;
9. La Coordinación Ejecutiva deberá asentar en el dictamen técnico de evaluación su visto bueno;
10. La Coordinación Ejecutiva presentará el bloque de créditos al STEC para su autorización y posterior entrega;
11. La Coordinación Ejecutiva, una vez que obtenga la autorización del STEC, procederá a solicitar la elaboración del pagaré y la tabla de amortizaciones correspondiente a cada crédito autorizado, documentación que será entregada al JUDAAM que corresponda para su suscripción;
12. El JUDAAM procederá a realizar:
  - a. Notificar a los solicitantes del crédito la aprobación, informando fecha, hora y lugar al que deberán asistir a la toma del curso de capacitación.
  - b. Notificar a los solicitantes del crédito la aprobación, informando fecha y hora en que deberán presentarse en las oficinas Delegacionales correspondientes para la suscripción del pagaré.
  - c. Recabar las firmas de los pagarés correspondientes, entregando a los acreditados una tabla de amortización en la cual se indicará el monto y la fecha de cada uno de los pagos que deberá realizar ante el banco operador. En caso de no presentarse el solicitante en el tiempo establecido, se cancelará.
13. El STEC autorizará a la Coordinación de Administración y Finanzas por escrito y procederá a:
  - a. Instruir al Banco Operador la entrega de los recursos aprobados por el STEC.
  - b. Elaborar los pagarés y las tablas de amortización de los créditos.
  - c. Informar y remitir al Prestador de Servicios Profesionales, en un término de 30 días hábiles posteriores a la entrega de créditos, el reporte de los créditos ministrados.
  - d. Informar al Prestador de Servicios Profesionales las cancelaciones o cambios que impliquen movimientos a los datos originales en un término no mayor a 3 días hábiles antes de fin de mes.

**Las presentes Reglas de Operación del Programa de Microcréditos, fueron aprobadas por los Miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México Primera Sesión Extraordinaria de fecha 17 de marzo de 2011 constan 8 hojas (incluyendo la portada), por lo que las firman la Presidenta Suplente del Órgano de Gobierno, así como el Secretario Técnico de dicha Sesión.**

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su mayor difusión.**

**México Distrito Federal, a 21 de Junio de 2011  
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

(Firma)

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**, Secretaria de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 87 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como los 2º, 61, 62, 63, 65, 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Contrato Constitutivo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, de fecha 24 de mayo de 2002, Cláusulas Sexta, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, y 14; Octava inciso: d) Reglas de Operación del mismo Fideicomiso, disposición IV. Incisos a), b), d), f), h), i), k), y q); y VI.3 inciso d). Artículo 33, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, así también conforme a los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales. Tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE INFORMA DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS DE  
OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA, A CARGO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO FONDO PARA EL DESARROLLO  
SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

El pasado 22 de noviembre de 2010, fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 973, las Reglas de Operación del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa MyPES), a cargo del Fideicomiso Público Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, las cuales permanecen vigentes a la fecha.

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

**ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su mayor difusión.**

**México Distrito Federal, a 21 de Junio de 2011  
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

(Firma)

**LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA**

---

## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

### PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2011

#### Gobierno del Distrito Federal, Secretaría del Medio Ambiente

Martha Teresa Delgado Peralta, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1°, 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 15 fracción IV y 26 fracciones I, II, III, IV, VI, XII, XIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7° fracciones I, II, III, VII, XIII y XXI, 9°, 112 fracciones I, V, VII, X y XII, y 113 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1° fracciones III, V y VI, 2° fracción I, 9° fracciones I, IV, XVIII, XX, XXII, XXVII y XXXVII, 123, 131, 133 fracciones I, II, III, X, XI, XIV, XV y XVII, 139 al 147, 149, 195 al 199, 213, 214, 215 y 218 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 1°, 2°, 54 y 56 Quintos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 3°, 78 al 94 y del 96 al 99 del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal; y 39 fracción II, y del 47 al 50 del Reglamento de Tránsito Metropolitano; en concordancia con el Convenio de Coordinación de Acciones para la Verificación de Unidades con Placas Federales celebrado por el Ejecutivo Federal a través de la entonces Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, hoy Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal; Lineamientos que establecen las Reglas a las cuales se sujetará el reconocimiento por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de los Certificados y Calcomanías de Baja Emisión de Contaminantes, expedidos por los Verificadores Autorizados por los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal; Acuerdo que Establece las Medidas para Limitar la Circulación de los Vehículos Automotores en el Distrito Federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Atmosférica y Contingencias Ambientales; Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal; y

#### Considerando

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en el artículo 4° “que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar”.

Que la Ley Ambiental del Distrito Federal establece dentro de los principios y lineamientos de política ambiental que las autoridades, así como la sociedad deben asumir en corresponsabilidad la protección del ambiente, así como la conservación y el mejoramiento de la calidad del aire del Distrito Federal, con el fin de proteger la salud humana y elevar el nivel de vida de su población; y que toda persona tiene derecho a gozar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar y que las autoridades, en los términos de la Ley Ambiental del Distrito Federal tomarán las medidas necesarias para conservar este derecho.

Que el artículo 131 de la Ley Ambiental del Distrito Federal señala como criterios ambientales para la protección a la atmósfera que las políticas y programas de las autoridades ambientales deberán estar dirigidas a garantizar que la calidad del aire sea satisfactoria en el Distrito Federal y que las emisiones de todo tipo de contaminantes a la atmósfera deben ser reducidas y controladas para asegurar una calidad del aire satisfactoria para la salud y el bienestar de la población y el mantenimiento del equilibrio ecológico.

Que los propietarios o conductores de vehículos automotores en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán someter sus unidades a la verificación de emisiones contaminantes, en los Centros de Verificación específicamente autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente en los términos de la Ley Ambiental del Distrito Federal, así como sustituir los dispositivos de reducción de contaminantes cuando terminen su vida útil, para circular o aplicar los programas de restricción de circulación en situaciones normales y de contingencia.

Que el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado el 21 de junio de 2006, señala que se exceptúa a las motocicletas de la aplicación de los artículos 139 y 140 de dicho ordenamiento, hasta en tanto se expida la Normatividad Oficial Mexicana aplicable.

Que las Secretarías del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, del Gobierno del Distrito Federal y del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal, suscribieron el 27 de octubre de 2006, el Acuerdo de Intención con el objeto de promover a través de los Programas de Verificación Vehicular, un esquema de incentivos diferenciado para el otorgamiento del holograma Doble Cero en la Zona Metropolitana del Valle de México.

Que el 12 de junio de 2007, la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal y la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno Estado de México, en el seno de la Comisión Ambiental Metropolitana, firmaron el Acuerdo de Colaboración para promover ante las instancias competentes de los gobiernos locales las modificaciones al Programa de Verificación Vehicular en la Zona Metropolitana del Valle de México.

Que los automotores generan el 82% y el 56% de las emisiones diarias de óxidos de nitrógeno y partículas menores a 2.5 micras, respectivamente, que se emiten al aire de nuestra metrópolis. De este porcentaje, el 30.7% y el 70.6% de óxidos de nitrógeno y de partículas menores a 2.5 micras, respectivamente, son generadas por los automotores a diesel, a pesar que éstos tan sólo representan al 6% del total del parque vehicular.

Que los Centros de Verificación están obligados a operar conforme a las normas oficiales aplicables, así como a las disposiciones emitidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

Que con fecha 19 de junio de 2008, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de vehículos automotores en las vialidades del Distrito Federal, para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales”, conocido como Programa “Hoy No Circula”, mismo que abroga el publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de agosto de 2004.

Que las Secretarías del Medio Ambiente, de Seguridad Pública y de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en términos del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, suscribieron el 31 de enero del presente año, un Convenio de Colaboración Administrativa con el objeto de establecer la competencia, obligaciones y facultades de las tres Secretarías respecto al condicionamiento de la Verificación de Emisiones Vehiculares al no adeudo de multas por infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano y/o al Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

Que el Convenio de Colaboración Administrativa mencionado en el párrafo anterior, inició su vigencia el 1º de marzo del año 2011, dejando sin efectos las “Bases de Colaboración Administrativa con el objeto de regular la competencia obligaciones y responsabilidades, en la planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa del Gobierno del Distrito Federal, denominado “Sistema de Infracciones” para el cobro de multas de tránsito, vinculado al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, así como el Convenio de Intercambio de Información, suscrito el 6 de diciembre de 2007 por las Secretarías del Medio Ambiente y de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con el objeto de: “...a) establecer la clase de información objeto de intercambio; b) las bases para su intercambio y uso; c) los derechos y obligaciones de “FINANZAS” y “MEDIO AMBIENTE” para implementar, en el marco del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, el aviso a los propietarios o poseedores de vehículos con placas del Distrito Federal de la existencia, en su caso, de adeudos del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, federal o local, en adelante el “ISTUV”, a partir del ejercicio fiscal de 2005, incluyendo el ejercicio fiscal en que se realiza dicha verificación, siempre que en este último caso hayan transcurrido los cuatro primeros meses del año de que se trate...”.

Que el Gobierno del Distrito Federal firmó convenios con gobierno de distintos Estados de la República, a través de los cuales reconoce los hologramas “00” y “0” otorgados por los Gobiernos del Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Puebla, Querétaro, Morelos, Michoacán, Tlaxcala, por lo cual se garantizan la exención; por lo cual garantiza la exención a las restricciones a la circulación establecidas por el Programa “Hoy No Circula” de los vehículos matriculados y verificados en sus respectivas entidades, que hubiesen obtenido alguno de dichos hologramas, incluyendo los que el Gobierno del Estado de México otorgue a unidades provenientes de otras entidades federativas.

Que para el cumplimiento de los preceptos y políticas antes referidos, he tenido a bien expedir el siguiente:

## PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2011

**Artículo Único.-** Se aprueba el siguiente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el segundo semestre del año 2011, con el siguiente contenido:

### OBJETIVO DEL PROGRAMA

El presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, tiene como objeto establecer el calendario y los lineamientos conforme a los cuales todos los vehículos automotores de combustión interna matriculados en el Distrito Federal deberán ser verificados, en sus emisiones contaminantes, durante el segundo semestre del año 2011, con excepción de las motocicletas, los automotores híbridos (gasolina – electricidad) que por sus características tecnológicas resulta imposible aplicarles los protocolos de prueba establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999, los automóviles de colección y los tractores agrícolas, la maquinaria dedicada a las industrias de la construcción y minera.

Quedan obligados a observar las disposiciones del presente Programa los propietarios, poseedores y/o conductores de todos los vehículos automotores matriculados en el Distrito Federal y los que porten placas metropolitanas, con excepción de las motocicletas, los automotores híbridos (gasolina – electricidad) que por sus características tecnológicas resulta imposible aplicarles los protocolos de prueba establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999, los automóviles de colección y los tractores agrícolas, la maquinaria dedicada a las industrias de la construcción y minera.

Asimismo, quedan obligados a observar el presente Programa los responsables de los Centros de Verificación de Emisiones Vehiculares “Verificentros”, los responsables de los talleres registrados en el Programa Integral de Reducción de Emisiones “Taller PIREC” ubicados en el Distrito Federal, los proveedores de equipo de verificación vehicular, los proveedores de convertidores catalíticos que se comercialicen bajo el esquema del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes “PIREC”, así como los laboratorios de calibración que realizan la verificación de la calibración de los equipos analizadores de contaminantes.

En cumplimiento del artículo 140 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, los propietarios o poseedores de vehículos automotores en circulación matriculados en el Distrito Federal deberán realizar la verificación de sus unidades en los Verificentros autorizados por el Gobierno del Distrito Federal.

### MARCO NORMATIVO

La verificación vehicular obligatoria deberá efectuarse de conformidad con lo previsto en las normas oficiales mexicanas, NOM-041-SEMARNAT-2006, NOM-045-SEMARNAT-2006, NOM-047-SEMARNAT-1999 y NOM-050-SEMARNAT-1993; así como las demás normas que entren en vigor con posterioridad, los acuerdos, el presente Programa, la autorización de operación de los Verificentros y las circulares, manuales y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de verificación vehicular e inspección en el Distrito Federal.

### DEFINICIONES

**Taller PIREC:** Taller de mecánica automotriz autorizado para realizar la sustitución de convertidores catalíticos detectados como inservibles en los Verificentros en el Distrito Federal.

**Vehículos de uso particular:** Aquellos con tarjeta de circulación en donde se especifique el uso 33 y/o 36 (uso particular), así como el nombre de una persona física o moral, destinados al transporte privado, servicio diplomático, consular o pertenecientes a organismos internacionales.

**Vehículos de uso intensivo:** Aquellos con tarjeta de circulación a nombre de una persona física o moral y con uso distinto al particular, tales como taxis, microbuses, vehículos oficiales, flotillas de empresas industriales y de servicios, entre otros.

**Vehículos de usos múltiples o utilitarios:** Aquellos utilizados para el transporte público o privado de personas y/o productos, con o sin chasis o con equipo especial para operar ocasionalmente fuera del camino, exceptuando taxis.

**Vehículos con placas de autos antiguos o para discapacitados:** Aquellos que cuentan con la placa correspondiente expedida por las dependencias autorizadas del Gobierno del Distrito Federal o de otros Estados.

**Verificentro:** Centro de Verificación de Emisiones Vehiculares autorizado por el Gobierno del Distrito Federal y ubicado en territorio del Distrito Federal.

## CAPÍTULO 1

### DEL TIPO DE HOLOGRAMA AL QUE SE PUEDE ACCESAR

#### I. HOLOGRAMA TIPO DOBLE CERO “00”

**I.1** Este holograma permite exentar la verificación vehicular hasta por tres períodos de verificación vehicular próximos inmediatos, además de exentar las restricciones a la circulación establecidas por el Programa “Hoy No Circula”.

**I.2** El holograma doble cero “00” podrá ser obtenido desde una hasta en tres ocasiones, por los vehículos a gasolina e híbridos (gasolina – eléctricos) de uso particular acuerdo a lo siguiente:

- a) Vehículos híbridos (gasolina – eléctricos) de uso particular de cualquier año modelo pueden obtener el holograma “00” y renovarlo hasta en dos ocasiones.
- b) Vehículos a gasolina de uso particular modelos 2007, 2008, 2009 y 2010 pueden obtener el holograma “00” y renovarlo hasta en dos ocasiones, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el numeral I.5 de este capítulo.
- c) Los vehículos nuevos, ligeros a gasolina y de uso particular de año – modelo 2011 y posteriores, podrán obtener el holograma “00” por una sola ocasión, dada la terminación del esquema de incentivos contemplados en el Acuerdo de Intención referido en los Considerandos de este Programa.

**I.3** Para la obtención del holograma “00” por primera ocasión, para los vehículos nuevos vendidos en agencia o arrendados como nuevos, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Presentar copia simple de la factura o carta factura del vehículo (para constatar que es un vehículo nuevo) en donde se especifique la fecha de venta del vehículo, así como original y copia de la tarjeta de circulación del mismo. Se deberá tomar la fecha de adquisición de la unidad para determinar la vigencia del holograma.
- b) Cubrir el costo del holograma.
- c) Realizar la prueba de verificación vehicular correspondiente en los Verificentros autorizados por el Distrito Federal.

**I.4** Para la obtención del holograma “00” por segunda y/o tercera ocasión, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Presentar certificado de verificación anterior, copia simple de la factura o carta factura del vehículo y se tomará la fecha de adquisición de la unidad para determinar la vigencia del nuevo holograma.
- b) Cubrir el costo del holograma.
- c) Realizar la prueba de verificación vehicular correspondiente en los Verificentros autorizados por el Gobierno del Distrito Federal. Los límites máximos de emisión para renovar el holograma “00” son: 50

partes por millón de hidrocarburos, 0.2% en volumen de monóxido de carbono, 400 partes por millón de óxidos de nitrógeno, 0.2% de oxígeno, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.03, en tanto que el producto resultante de la suma de monóxido de carbono y bióxido de carbono no deberá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

**I.5** Los vehículos a gasolina 2010 y anteriores podrán obtener el holograma “00” hasta por tres ocasiones de acuerdo a lo siguiente:

Normatividad y nivel de emisiones					
Estándar		Cumple con la NOM 042	NOx (g/km.)		
			mayor a 0.023 y menor o igual a 0.03	mayor a 0.015 y menor o igual a 0.023	menor o igual a 0.015
Rendimiento de gasolina en ciudad	menos de 9 Km./L	Calcomanía cero	Exención por 2 años	Exención por 2 años	Exención por 4 años
	de 9 a 13.0 Km./L	Exención por 2 años	Exención por 2 años	Exención por 4 años	Exención por 6 años
	de más de 13.0 a 20 Km./L	Exención por 2 años	Exención por 4 años	Exención por 6 años	Exención por 6 años
	Más de 20 Km./L	Exención por 4 años	Exención por 6 años	Exención por 6 años	Exención por 6 años

- El esquema de incentivos relacionado con los NOx sólo será válido cuando los hidrocarburos emitidos por los vehículos no superen la emisión de 0.047 gr/km ó 0.1 gr/km, de acuerdo al protocolo de prueba aplicado en la certificación de emisiones (Americano o Europeo). Tanto en el caso de los óxidos de nitrógeno como en el de los hidrocarburos, los límites de emisión son para recorridos mínimos de 80,000 kilómetros.
- Aplicará a vehículos clasificados en su tarjeta de circulación como servicio particular y que operen a gasolina, por lo que quedan excluidos de este beneficio los vehículos de uso intensivo y los automotores a diesel.
- La información respecto al rendimiento de combustible en ciudad y emisiones vehiculares de los distintos modelos vehiculares podrá ser proporcionada por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o por las empresas interesadas. Si la información requerida por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal no fuera entregada en tiempo y forma, los vehículos no podrán obtener este holograma.
- Se podrá consultar el listado de vehículos que pueden exentar el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria por 2, 4 ó 6 años, en el portal <http://www.sma.df.gob.mx>.

**I.6** Los vehículos que hubiesen sido verificados y no hubieran podido obtener el holograma “00” por segunda o tercera ocasión, podrán obtener éste, siempre que cubran la totalidad del costo del mismo, realicen nuevamente la prueba de verificación correspondiente y sus emisiones vehiculares se encuentren por debajo de los límites máximos permisibles para la obtención de dicho holograma.

**I.7** Los vehículos que porten holograma “00” cuya vigencia llegue a su término durante el presente Programa, mantendrán el beneficio de exención a las restricciones a la circulación establecidas en el Programa “Hoy No Circula” y el Programa de “Contingencias Ambientales”, en tanto realiza su próxima verificación de conformidad con lo siguiente:

- Si la vigencia del holograma “00” culmina en el periodo de verificación correspondiente al vehículo, deberá verificar en dicho periodo, pudiendo hacerlo desde el primero hasta el último día de su periodo, aún si la vigencia del holograma no ha concluido.
- Si el período de verificación al que corresponden las placas ha concluido o no ha iniciado, deberán verificar hasta su siguiente período de verificación vehicular de acuerdo a la terminación de su placa.

**I.8** Los vehículos sólo podrán obtener el holograma “00” si las características técnicas de su unidad están registradas en las bases de datos que ocupan los equipos de verificación de emisiones vehiculares. En el supuesto que la submarca correspondiente a algún automotor no se haya registrado, se deberá notificar dicha situación en Agricultura 21, segundo piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, para dar de alta dichas características de la unidad y que en lo sucesivo estas puedan verificar.

**I.9** En el caso de las verificaciones realizadas con equipos de verificación GDF 2009, el sistema otorgará el holograma máximo que por emisiones, combustible, modelo y servicio el automotor revisado alcance.

## **II. HOLOGRAMA TIPO CERO “0”**

Podrán obtener este tipo de holograma los automotores que cumplan con lo siguiente:

**II.1** Los vehículos de uso particular a gasolina hasta con ocho años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisión no sobrepasen 50 partes por millón (ppm) de hidrocarburos, 0.4% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 1% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

Los vehículos modelo 2002 y anteriores no podrán obtener el presente holograma.

**II.2** Los vehículos taxis a gasolina hasta con cuatro años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisión no sobrepasen 50 partes por millón (ppm) de hidrocarburos, 0.4% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 1% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

Los vehículos modelo 2006 y anteriores no podrán obtener el presente holograma.

**II.3** Los vehículos dedicados al transporte público de pasajeros a gasolina (excepto taxis) hasta con cuatro años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 1% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

Los vehículos modelo 2006 y anteriores no podrán obtener el presente holograma.

**II.4** Los vehículos de usos múltiples o utilitarios a gasolina hasta con ocho años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 1% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05 y el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

Los vehículos modelo 2002 y anteriores no podrán obtener el presente holograma.

**II.5** Los vehículos a gas natural (G.N.), gas licuado de petróleo (G.L.P.) u otros combustibles alternos de cualquier año modelo y utilizados para cualquier uso, originales de fábrica o con sistemas certificados por los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal, cuyos niveles de emisiones no rebasen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 800 ppm de óxidos de nitrógeno y 1% en volumen de oxígeno. Asimismo, el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 7 a 18% en volumen.

**II.6** Los vehículos dedicados al transporte público de pasajeros y de usos múltiples o utilitarios a diesel, con un Peso Bruto Vehicular (PBV) mayor a 3,856 kilogramos y hasta con ocho años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisiones no rebasen el 2 de coeficiente de absorción de luz.

Los vehículos modelo 2002 y anteriores no podrán obtener el presente holograma.

**II.7** Los vehículos a diesel con un Peso Bruto Vehicular (PBV) menor a 3,856 kilogramos y hasta con cinco años de antigüedad contados a partir de su año modelo, cuyos niveles de emisiones no rebasen el 1.2 de coeficiente de absorción de luz.

Los vehículos modelo 2005 y anteriores no podrán obtener el presente holograma.

**II.8** En los vehículos cuyas características técnicas no se encuentren registradas en las bases de datos que utilizan los equipos de verificación de emisiones vehiculares, se deberá acudir al Módulo de Atención Ciudadana ubicado en Agricultura 21, segundo piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, a realizar el trámite necesario para registrar a la unidad y estar en condiciones para verificar dicha unidad

### **III. HOLOGRAMA TIPO DOS “2”**

Podrán obtener este tipo de holograma:

**III.1** Los vehículos de uso particular y taxis a gasolina modelos 1990 y anteriores, cuyos niveles de emisión no superen 150 ppm de hidrocarburos, 1.5% en volumen de monóxido de carbono, 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.1, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

**III.2** Los vehículos de uso particular y taxis a gasolina modelos 1991 y posteriores, cuyos niveles de emisión no superen 100 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 1,500 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

**III.3** Los vehículos de usos múltiples o utilitarios a gasolina modelos 1993 y anteriores, cuyos niveles de emisión no superen 180 ppm de hidrocarburos, 2.0% en volumen de monóxido de carbono, 2,500 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.1, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

**III.4** Los vehículos de usos múltiples o utilitarios a gasolina modelos 1994 y posteriores, cuyos niveles de emisión no superen 100 ppm de hidrocarburos, 1.0% en volumen de monóxido de carbono, 1,500 ppm de óxidos de nitrógeno y 3% en volumen de oxígeno. Asimismo, el lambda de la unidad no deberá ser mayor a 1.05, en tanto que el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 13 a 16.5% en volumen.

**III.5** Los vehículos de gas natural, gas licuado de petróleo u otro combustible alterno, cuyos niveles de emisión no superen 200 ppm de hidrocarburos, 1% en volumen de monóxido de carbono, 1,000 ppm de óxidos de nitrógeno y 6% en volumen de oxígeno. Asimismo, el producto resultante de la suma del CO y CO<sub>2</sub> no podrá salirse del intervalo de 7 a 18% en volumen.

**III.6** Los vehículos a diesel modelos 2003 y anteriores con peso bruto vehicular de hasta 3,856 kilogramos, cuya emisión no rebase 2.5 de coeficiente de absorción de luz.

**III.7** Los vehículos a diesel modelos 2004 y posteriores con peso bruto vehicular de hasta 3,856 kilogramos, cuya emisión no rebase 2.0 de coeficiente de absorción de luz.

**III.8** Los vehículos de diesel modelos 1990 y anteriores con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos, cuya emisión no rebase 3.0 de coeficiente de absorción de luz.

**III.9** Los vehículos de diesel modelos 1991 y posteriores con peso bruto vehicular mayor a 3,857 Kilogramos, cuya emisión no rebase 2.5 de coeficiente de absorción de luz.

#### **IV. CONSTANCIA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN (RECHAZO)**

**IV.1** La obtendrán aquellas unidades cuyas emisiones rebasen los valores máximos establecidos en el Capítulo 1, numeral III del presente Programa, que no aprueben la prueba visual de humo y de los componentes del vehículo, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana correspondiente. Asimismo, se les entregará a los propietarios de las unidades que presenten falla en la operación del convertidor catalítico o que no presenten las condiciones operativas para realizar la prueba de verificación de emisiones vehiculares.

**IV.2** En el caso de los vehículos que presenten verificación voluntaria y que no estén en condiciones de obtener el holograma "0", se les entregará una constancia técnica de verificación en donde se plasmarán las emisiones del vehículo y/o la causa de rechazo del mismo. Es decir, por ningún motivo se entregarán hologramas tipo "2" a los vehículos que sean presentados a verificación voluntaria.

### **CAPÍTULO 2**

#### **DE LA VERIFICACIÓN POR TIPO DE VEHÍCULO**

##### **I. VEHÍCULOS CON NUEVO REGISTRO EN EL DISTRITO FEDERAL**

**I.1** Los vehículos nuevos o usados que se registren por primera vez en el Distrito Federal deberán ser verificados dentro de los 180 días naturales contados a partir de la fecha de la tarjeta de circulación; la constancia de verificación respectiva corresponderá al semestre en que ésta se realice.

**I.2** Las unidades nuevas o usadas con registro por primera vez en el Distrito Federal se sujetarán a las restricciones a la circulación establecidas en el Programa "Hoy No Circula" y el Programa de "Contingencias Ambientales", de acuerdo a lo siguiente:

- a) Si carece de holograma de verificación de emisiones "00" ó "0", deberá dejar de circular de acuerdo a lo establecido en el Programa "Hoy No Circula" y el Programa de "Contingencias Ambientales", hasta en tanto les sea asignado el holograma que corresponda mediante la verificación respectiva.
- b) Si el vehículo presenta un holograma "00" ó "0" vigente, otorgado o reconocido por el Gobierno del Distrito Federal, estará exento de las restricciones a los Programas "Hoy No Circula" y de "Contingencias Ambientales".

##### **II. VEHÍCULOS YA REGISTRADOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON CAMBIO DE PLACA O DE AUTOMOTOR**

**II.1** Los vehículos ya matriculados en el Distrito Federal que realicen cambio de placa (independientemente del servicio que ampare la nueva tarjeta de circulación), contarán con 180 días naturales contados a partir de la fecha de la tarjeta de circulación, para verificar su unidad. Respecto al Programa "Hoy No Circula", deberá acatar lo siguiente:

- a) Si el vehículo presenta un holograma "00" vigente, estará exento de las restricciones a los Programas "Hoy No Circula" y de "Contingencias Ambientales".
- b) Si el vehículo presenta un holograma "0" obtenido en el semestre en que se realizó el cambio de placas, entonces la unidad estará exenta de las restricciones a los Programas "Hoy No Circula" y de "Contingencias Ambientales".
- c) Si el vehículo presenta un holograma "0" obtenido en el semestre inmediato anterior al semestre en que se realizó el cambio de placas, entonces la unidad no deberá circular en días y horarios establecidos en los Programas "Hoy No Circula" y de "Contingencias Ambientales".

- d) Si el vehículo presenta un holograma “2” obtenido en el semestre inmediato anterior o en el mismo semestre en que se realizó el cambio de placas, entonces la unidad no deberá circular en días y horarios establecidos en los Programas “Hoy No Circula” y de “Contingencias Ambientales”.
- e) Si el vehículo carece de holograma “00” vigente o no presenta holograma “0” ó “2” del semestre inmediato anterior o del mismo semestre en que se realizó el cambio de placas, entonces la unidad será sancionada de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a lo establecido en el Capítulo 6 de este Programa por circular sin contar con holograma de verificación vehicular vigente.

Posterior a la obtención de cualquier holograma de verificación de emisiones vehiculares con la nueva matrícula, la unidad deberá ser verificada en su próximo período de verificación de emisiones vehiculares.

**II.2** En el caso de los servicios en los que se mantiene una misma placa pero existe cambio de unidad (por ejemplo taxis), la unidad deberá ser verificada en el período que corresponde a la matrícula, pudiendo ser verificados a partir del día siguiente al cambio de la tarjeta de circulación.

La unidad no deberá circular en días y horarios establecidos en los Programas “Hoy No Circula” y de “Contingencias Ambientales”, hasta en tanto sea verificado y, en su caso, obtenga el holograma “0”.

**II.3** Las tarjetas de circulación que por motivo del reemplazamiento o documentos oficiales que comprueben el trámite de baja y alta de placas realizado ante la Secretaría de Transportes y Vialidad (SETRAVI), que no permitan aplicar los criterios señalados con antelación, deberán recibirse para realizar la verificación vehicular de conformidad con la nueva placa asignada, siempre y cuando se presente el certificado de verificación vehicular inmediato anterior.

### **III. VEHÍCULOS DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS O DEL EXTRANJERO**

**III.1** Podrán ser verificados en forma voluntaria para la obtención del holograma “0” los vehículos de uso particular y de carga registrados en otras entidades federativas y en el extranjero que cumplan con los requisitos establecidos en el Capítulo 1 numeral II, con excepción de los matriculados en el Estado de México, y de los automotores de uso particular a gasolina matriculados en Guanajuato, Hidalgo, Puebla, Querétaro, Morelos, Michoacán y Tlaxcala, toda vez que estos vehículos pueden verificar en su entidad correspondiente y obtener el holograma “00” ó “0”.

**III.2** La verificación voluntaria para obtener el holograma “0” podrá realizarse en cualquier período establecido en el presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en los Verificentros autorizados y sólo podrán obtener el holograma del tipo “0” de conformidad con el Capítulo 1 del presente Programa. El holograma obtenido contará con una vigencia de 180 días naturales contados a partir de su fecha de emisión. De no cumplir con los límites establecidos para el holograma “0”, se emitirá una constancia técnica de verificación vehicular (rechazo), con la cual se podrá solicitar la reverificación hasta obtener el holograma “0”. Obtenido este último, no procederá la reverificación.

El documento que deberán presentar para poder realizar la prueba de verificación y, en su caso, obtener el holograma “0” será únicamente el original y una copia de la Tarjeta de Circulación.

**III.3** Podrán ser verificados en forma voluntaria para la obtención del holograma “00” los vehículos nuevos de uso particular a gasolina e híbridos (gasolina y electricidad) registrados en otras entidades federativas y en el extranjero modelos 2010 y 2011, con excepción de los matriculados en el Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Puebla, Querétaro, Morelos, Michoacán y Tlaxcala.

**III.4** La verificación voluntaria para obtener el holograma “00” podrá realizarse en cualquier período establecido en el presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en los Verificentros autorizados por el Gobierno del Distrito Federal, para lo cual se deberá presentar el original y una copia de la Tarjeta de Circulación. La vigencia del holograma es de dos años contados a partir de la fecha de la Tarjeta de Circulación de la unidad.

**III.5** El Gobierno del Distrito Federal reconocerá los hologramas “00” y “0” otorgados por los Gobiernos del Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Puebla, Querétaro, Morelos, Michoacán y Tlaxcala; por lo cual garantizará la exención a las restricciones a la circulación establecidas por el Programa “Hoy No Circula” de los vehículos matriculados y verificados en sus respectivas entidades, que hubiesen obtenido alguno de dichos hologramas, incluyendo los que el Gobierno del Estado de México otorgue a unidades provenientes de otras entidades federativas.

### CAPÍTULO 3

## DEL CALENDARIO, TARIFAS, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SANCIONES DE LA VERIFICACIÓN

### I. CALENDARIO DE LA VERIFICACIÓN

**I.1** La verificación vehicular obligatoria deberá realizarse conforme al color del engomado o al último dígito de las placas de circulación del vehículo en los siguientes términos:

Color del engomado del vehículo	Último dígito de la placa de circulación	Período en que deberá verificar
Amarillo	5 ó 6	Julio y Agosto
Rosa	7 ó 8	Agosto y Septiembre
Rojo	3 ó 4	Septiembre y Octubre
Verde	1 ó 2	Octubre y Noviembre
Azul	9 ó 0	Noviembre y Diciembre

**I.2** Una vez aprobada la verificación correspondiente, y en caso de querer obtener un holograma distinto, el usuario podrá solicitar re-verificar dentro o fuera de su período, y deberá permitir al Verificentro retirar el holograma anterior.

**I.3** Los vehículos que portan placas metropolitanas, así como los que portan placas que estén conformadas por dos series de números y una serie de letras o símbolos, guiones o emblemas, deberán realizar la verificación vehicular de conformidad con el último dígito numérico de las placas.

**I.4** Los vehículos de uso particular, así como los de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros (taxis y microbuses) con número de placa ya asignado, pero que no cuenten con las placas metálicas, o que únicamente cuenten con trámite de sustitución ante la SETRAVI, deberán realizar la verificación vehicular de acuerdo al último dígito del número de placa que porten y/o tengan asignada.

**I.5** Los vehículos que porten placas que carezcan de dígitos numéricos en la conformación del registro del vehículo, deberán verificar en el período en que lo hacen los automotores que cuentan con engomado en color azul y terminación de placas 9 ó 0.

**I.6** Los vehículos de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros (taxis y microbuses) que se encuentren en juicio de amparo y porten placas de uso particular deberán realizar la verificación de conformidad con el último dígito de las placas particulares, pudiendo obtener como máximo el holograma “2”.

### II. TARIFAS DE LA VERIFICACIÓN

**II.1** El costo por los servicios de verificación vehicular que presten los Verificentros, dependerá del tipo de certificado que se entregue al usuario, y se pagará de conformidad con las siguientes tarifas:

Verificación holograma “2”, Constancias Técnicas de Verificación (Rechazos) y pruebas de evaluación técnicas.	Verificación holograma “0” para exentar el Programa “Hoy No Circula”	Verificación holograma “00” para exentar el Programa “Hoy No Circula” y verificación vehicular
(4 DSMGV*)	(5 DSMGV*)	(10 DSMGV*)

\*DSMGV: Días de Salario Mínimo General Vigente en la Zona Geográfica "A".

**II.2** Toda verificación causará el pago de la tarifa respectiva; cuando no se apruebe la verificación en intento non (primero, tercero, quinto, etc.), el vehículo podrá regresar a verificar al Verificentro en donde le fue emitida la constancia de rechazo y no se le cobrará el siguiente intento. Es decir, no se cobrarán las verificaciones “pares” (dos, cuatro, seis, etc.), que sean precedidas por una verificación cuyo resultado sea un rechazo vehicular.

**II.3** Por la expedición de las reposiciones de constancias (certificados) de verificación vehicular, se pagará la cantidad que al respecto establezca el Código Fiscal del Distrito Federal.

**II.4** Las tarifas y sus modificaciones por concepto de verificación vehicular deberán indicarse de manera destacada y a la vista del público en todos los Verificentros.

**II.5** Las pruebas de evaluación técnicas sólo podrán ser realizadas para verificar las emisiones vehiculares de los automotores con motor ciclo Otto sancionados por ser vehículos contaminantes; así como aquellos vehículos que cuenten con el permiso por escrito de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire (unidades que serán comercializadas en nuestro país, unidades en las que se prueben sistemas de control de emisiones, etc.).

### **III. VEHÍCULOS NO VERIFICADOS EN EL SEMESTRE ANTERIOR O CON ADEUDOS DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO METROPOLITANO O DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**III.1** Para verificar un vehículo en el segundo semestre del año 2011, sin acreditar que haya aprobado la verificación del primer semestre del año 2011, su propietario o poseedor deberá pagar una multa por verificación extemporánea, conforme a lo siguiente:

a) Obtener una línea de captura para el pago de la multa por verificación extemporánea, la cual se obtiene en la dirección electrónica [www.finanzas.df.gob.mx/fut/vehicular/medioambiente/medio\\_vehiculo.php](http://www.finanzas.df.gob.mx/fut/vehicular/medioambiente/medio_vehiculo.php) ó en Locatel en el teléfono 56-58-11-11.

b) Realizar el pago de la multa.

c) Llevar su auto a verificar hasta que su pago haya ingresado al sistema de cobro de la Secretaría de Finanzas. En la página [www.finanzas.df.gob.mx/consultas\\_pagos/](http://www.finanzas.df.gob.mx/consultas_pagos/) se puede consultar si el pago fue registrado en dicha Secretaría.

El ciudadano cuenta con un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir del pago de la multa para llevar a verificar su automotor. Es importante señalar que el formato universal de la Tesorería establece, en un recuadro colocado en la parte central - inferior del mismo, la vigencia para pagar la línea de captura, misma que no corresponde a la vigencia del pago de la multa una vez que ha sido realizado.

El personal del centro de verificación deberá revisar en la página de la Secretaría de Finanzas ([www.finanzas.df.gob.mx/consultas\\_pagos/](http://www.finanzas.df.gob.mx/consultas_pagos/)) la existencia del registro de cada línea de captura pagada y su correspondencia con el vehículo que se presenta a verificar, debiendo imprimir, sellar, firmar (firma del supervisor o gerente del centro) y conservar la consulta en la que observe el registro de la línea de captura.

En el caso de los equipos de verificación de emisiones vehiculares GDF 2009, la validación de la línea de captura se realiza en automático por el sistema del equipo de verificación a través de un webservice de la Secretaría de Finanzas, por lo que no será necesario realizar la consulta a través del portal electrónico de dicha Secretaría ni de guardar consulta alguna.

La constancia de aprobación de la verificación vehicular emitida corresponderá al semestre en que se realice la prueba.

**III.2** Los propietarios o legales poseedores de los vehículos que no hayan sido verificados debido a robo de la unidad, siniestro, reparación mayor o alguna otra causa de fuerza mayor, se les ampliará el período para verificar las

emisiones de su automóvil por lo que no se harán acreedores a sanción alguna, siempre y cuando tramiten y les sea autorizada la ampliación de período por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno Distrito Federal.

Los requisitos para tramitar la ampliación del período de verificación se encuentran en la siguiente dirección electrónica <http://www.sma.df.gob.mx/sma/index.php?opcion=28&id=34>.

**III.3** Los automotores a los que, en el proceso de verificación de emisiones vehiculares, el personal del Verificentro les detecte adeudo por infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano del Distrito Federal impuestas a partir del año 2009, no deberán ser verificados hasta en tanto se cubra el adeudo y el pago se vea reflejado en el sistema de consulta que la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal pone a disposición de los Verificentros.:

**III.4** Los propietarios o legales poseedores de los vehículos que no hayan sido verificados en su periodo de verificación debido a falta de actualización oportuna, en el sistema de consulta de la Secretaría de Finanzas, de pagos de tenencias o infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano, se les permitirá verificar sus emisiones sin el pago de multa por verificación extemporánea, siempre y cuando tramiten y les sea autorizada la condonación del pago por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal de acuerdo a lo siguiente:

Cuando el propietario o legal poseedor del automotor haya acudido a realizar su trámite de corrección o aclaración de pagos ante alguna Administración Tributaria o Administración Auxiliar dentro del período de verificación correspondiente, y no hubiese podido realizar la verificación de emisiones por falta de actualización del sistema de consulta de adeudos que opera la Secretaría de Finanzas, se deberá acudir a cualquier Administración Tributaria o Administración Auxiliar y expresar en el formato denominado “volante de aclaraciones” o en escrito libre, el motivo del trámite de corrección o aclaración de pagos, debiendo presentar en original y copia:

- a) El pago sujeto a aclaración o corrección.
- b) Tarjeta de circulación.
- c) Identificación del contribuyente (en caso de representación, el documento con el que se acredite personalidad).

Cuando el propietario o legal poseedor del automotor haya realizado algún pago de infracciones y/o tenencia en el último día del período correspondiente de verificación vehicular, deberá acudir a cualquier Administración Tributaria o Administración Auxiliar y expresar en el formato denominado “volante de aclaraciones” o en escrito libre, el motivo del trámite de corrección o aclaración de pagos, debiendo presentar en original y copia los mismos documentos establecidos en el párrafo anterior.

Posterior a la realización de este trámite, el sistema de la Secretaría de Finanzas generará una leyenda que dice “Permitir Verificar” que se mostrará en el sistema de consulta de adeudos de infracciones con la cual el propietario del vehículo podrá verificar sin presentar el pago por concepto de verificación extemporánea.

El conductor o legal poseedor del vehículo deberá acudir al área de atención ciudadana de la Dirección general de Gestión de la Calidad del Aire ubicada en ubicado en Agricultura No. 21, 2º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo para obtener un oficio que permita circular a su unidad sin holograma vigente de verificación de emisiones vehiculares, con el objeto de poderla llevar a verificar y para que se libere del adeudo al vehículo registrado en los equipos de verificación de emisiones vehiculares tipo GDF 2009.

#### **IV. LOS RESPONSABLES DE LOS VEHÍCULOS QUE SEAN VERIFICADOS ESTARÁN OBLIGADOS A:**

**IV.1** Presentar su unidad en condiciones legales de circulación, en buenas condiciones mecánicas, con el motor encendido a temperatura normal de operación y circulando por sí mismo (no se deben verificar unidades que lleguen siendo empujadas), ante el personal del Verificentro.

**IV.2** Los documentos que deberá portar y mostrar el propietario, poseedor o conductor del vehículo son:

- a) En el caso de vehículo nuevo modelos 2010 y 2011, original y copia de la tarjeta de circulación y/o constancia de alta vehicular del mismo, así como una copia simple de la factura o carta factura del vehículo en donde se informe sobre la fecha de venta del automotor.
- b) Para el caso de unidades verificadas con anterioridad y matriculadas en el Distrito Federal, el vehículo deberá:
- b.1) Tener adherido el holograma correspondiente a la verificación inmediata anterior y entregar la constancia aprobatoria sin alteraciones (sin tachaduras, enmendaduras o mutilaciones). Cuando el personal del Verificentro tenga duda de la autenticidad del certificado de verificación y si la verificación vehicular correspondiente al certificado presentado, no se encuentra registrada en la base de datos de verificación vehicular, el ciudadano deberá consultar la autenticidad del documento en la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, ubicada en Agricultura 21, segundo piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo.
- b.2) En caso de verificaciones no aprobatorias se deberá entregar la constancia de rechazo del período en curso; y
- b.3) Presentar original y copia legible de la Tarjeta de Circulación vigente y/o constancia de alta vehicular, y/o último recibo de pago de tenencia expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, o en su caso, el acta de robo o extravío levantada ante el Ministerio Público o acta de declaración de hechos ante la SETRAVI para el efecto, conteniendo los datos del propietario, marca, modelo, uso, número de motor y número de serie del vehículo.
- c) Cuando se hayan cambiado las placas de circulación del vehículo por placas del Distrito Federal, adicionalmente se deberá presentar original y copia de:
- c.1) En el caso de vehículos ya registrados en el Distrito Federal:
- c.1.1) Solicitud de baja y/o pago de la baja;
- c.1.2) Tarjeta de circulación de las nuevas placas y/o constancia de alta vehicular, o documentos oficiales que comprueben el trámite ante la SETRAVI; y
- c.1.3) El documento que acredite la sustitución del vehículo, para el caso de vehículos de servicio público de pasajeros.
- c.2) En el caso de vehículos registrados por primera vez en el Distrito Federal:
- c.2.1) Tarjeta de Circulación que indique el trámite de “registro por primera vez” (1) y/o constancia de alta vehicular o documentos oficiales que comprueben el trámite ante la SETRAVI otorgados por el Gobierno del Distrito Federal, en donde se indique la nueva placa;
- c.3) Para vehículos de transporte público de pasajeros amparados o con asignación de placas en trámite, copia del oficio del juicio de amparo o permiso expedido por la Dirección General de Servicios al Transporte que justifique la falta de tarjeta de circulación y/o placas asignadas.
- d) En caso de automotores que hayan sido convertidos al uso de GLP o GN deberán presentar además de la documentación señalada en los incisos que anteceden, original y copia simple para cotejo de:
- d.1) Si se desea obtener el holograma “0”, deberá entregar copia del certificado u oficio de autorización vigente expedido por el Gobierno del Distrito Federal o del Estado de México y el holograma respectivo adherido en un lugar visible, mediante el cual se acredita el uso de GLP o GN. Los autos que carezcan de este documento, no podrán obtener el holograma “0”.

- d.2) Los vehículos que de origen cuenten con sistemas de alimentación de combustible de GLP o GN, deberán presentar copia de la factura o carta factura en donde se especifique que de fábrica cuentan con dichos dispositivos.
- e) Los vehículos deberán portar las dos matrículas; en caso de robo o extravío de una o ambas placas de circulación, el conductor deberá presentar el acta respectiva levantada ante el Ministerio Público. En caso de no portar una placa por haber sido retirada dentro del Programa de Vehículos Contaminantes, el usuario deberá presentar los documentos establecidos en el Capítulo 6, numeral I.3.1.2.
- f) Entregar el comprobante del pago de la multa respectiva, cuando el vehículo no hubiere aprobado la verificación correspondiente al semestre inmediato anterior.

**IV.3** Si el vehículo no aprueba la verificación en cualquiera de sus etapas (inspección visual, dinámica o estática), exigir la expedición de la constancia técnica de verificación (rechazo), en la cual se especificará la causa por la cual el vehículo no fue aprobado.

**IV.4** Exigir al personal del Verificentro la constancia aprobatoria si el vehículo aprueba la verificación, y que se adhiera inmediatamente a un cristal del mismo y en un lugar visible el holograma correspondiente. En una mica o cristal para el caso de vehículos que comprueben estar blindados.

**IV.5** El interesado deberá retirar los hologramas anteriores al primer semestre de 2011, para no obstaculizar la identificación del holograma vigente. Asimismo, el personal estará obligado, a recordar al conductor del vehículo, sobre esta disposición y, en caso de ser requerido por el conductor, retirar sin costo alguno estos hologramas.

**IV.6** Tramitar la reposición de la constancia y/o holograma de aprobación de la verificación en caso de pérdida o robo conforme a lo siguiente:

- a) La reposición de la constancia tramitada en el Verificentro deberá ser solicitada a más tardar un día hábil antes de que concluya el período respectivo, mediante el pago de la tarifa correspondiente. El encargado del Verificentro deberá consultar la base de datos de vehículos rechazados por PIREC, en cuyo caso deberá negar la reposición del certificado.
- b) La reposición de la constancia tramitada en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Agricultura No. 21, 2º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, contempla todo tipo de automotor y modelo del mismo. Ésta deberá ser solicitada a más tardar un día hábil antes de que concluya el período respectivo, mediante el pago de la tarifa que al respecto quedó establecida por el Código Fiscal del Distrito Federal
- c) La reposición del holograma se tramitará únicamente en el Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Agricultura No. 21, 2º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, a más tardar un día hábil antes de que concluya el período respectivo.
- d) Ambos trámites deberán realizarse de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto, y se pagará la tarifa señalada en el inciso b) en las oficinas recaudadoras correspondientes. Los requisitos para estos trámites pueden consultarse en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sma.df.gob.mx/sma/index.php?opcion=26&id=571>

**IV.7** Aquellos usuarios que no realicen el trámite de reposición dentro del período establecido, se harán acreedores al pago de la multa equivalente a 20 DSMGV en la Zona Geográfica "A".

**IV.8** En caso de no verificar dentro del período respectivo, se deberá pagar la multa correspondiente de acuerdo al numeral V.1. del Capítulo 3 del presente Programa.

## **V. SANCIONES AL USUARIO POR NO HABER VERIFICADO**

**V.1** Los vehículos que no hayan realizado su verificación en su período, de acuerdo al calendario establecido en el Capítulo 3, podrán trasladarse a un taller mecánico y/o a un Verificentro, previo pago de la multa equivalente a 20 DSMGV en la Zona Geográfica "A" (al Verificentro podrá acudir dos días hábiles posteriores al pago), la cual tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir de su pago, tiempo en el cual se deberá realizar la verificación de emisiones vehiculares. Esta multa es independiente a la que pudiera haberse levantado por circular sin portar holograma de verificación de emisiones vehiculares.

En caso que no se apruebe la verificación dentro del plazo señalado, o si durante el mismo el vehículo circula hacia un lugar distinto al taller o al Verificentro, se aplicará multa de 40 DSMGV en la Zona Geográfica "A", al propietario o poseedor del mismo, el cual una vez pagada la multa, contará con un nuevo plazo de 30 días naturales contados a partir de su pago para acreditar dicha verificación. De no aprobarse la verificación en el plazo citado se le aplicará una nueva multa por 80 DSMGV en la Zona Geográfica "A".

**V.2** Los pagos de las sanciones que impongan las autoridades del Distrito Federal relativas a la verificación vehicular, se deben pagar haciendo uso del "Formato Universal de la Tesorería", lo cual se realiza en las Instituciones Bancarias, o en los portales electrónicos de las mismas, así como en las diversas tiendas de autoservicio autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

**V.3** Los Verificentros darán aviso inmediato a la autoridad ambiental del Distrito Federal, cuando las personas que pretendan verificar un vehículo con una constancia, de la verificación inmediata anterior, reportada como robada, absteniéndose de verificar el vehículo de que se trate hasta que se acredite la legitimidad de las constancias señaladas o se pague la multa aplicable en caso de no contar con la verificación inmediata anterior. Los Verificentros que realicen tales verificaciones, se harán acreedores a las sanciones que establezca la legislación ambiental del Distrito Federal.

## **CAPÍTULO 4**

### **DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR**

#### **I. SERVICIO DE VERIFICACIÓN**

**I.1** Los Verificentros deberán contar con el equipo y los sistemas para realizar la verificación vehicular mediante prueba dinámica, mismo que será operado cuando menos por dos técnicos verificadores acreditados por línea de verificación, para medir y/o reportar las emisiones de Óxidos de Nitrógeno (NOx), Hidrocarburos (HC), Monóxido de Carbono (CO), Bióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>) y Oxígeno (O<sub>2</sub>); así como del factor lambda. Se permite contar con un máximo de cinco personas en proceso de acreditación ante la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, quienes deberán contar con un gafete entregado por el Verificentro en donde se establezca la frase "En capacitación".

**I.2** Queda estrictamente prohibido realizar en el interior del Verificentro cualquier reparación mecánica o servicio no autorizado a vehículo alguno; los vehículos que no aprueben la verificación vehicular una vez que obtengan su respectiva constancia deberán abandonar las instalaciones del Verificentro.

**I.3** Ningún servicio de los denominados de "preverificación" se encuentra autorizado ni reconocido por las autoridades del Distrito Federal, por lo que las "preverificaciones" no condicionan el resultado de la verificación vehicular obligatoria.

**I.4** Los Verificentros que ofrezcan, realicen y/o permitan servicios de "preverificación" dentro de sus instalaciones serán sancionados con la revocación de su autorización.

**I.5** El horario de servicio de los Verificentros, será de las 8:00 a las 20:00 horas, de lunes a sábado, el cual podrá ser modificado, previa autorización de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire de la Secretaría del Medio

Ambiente. Fuera del horario establecido no deberá permanecer vehículo alguno en las instalaciones del Verificentro, salvo los vehículos del personal que se encuentre laborando en el Verificentro, mismos que deberán permanecer en el área de estacionamiento debidamente delimitada.

**I.6** Durante la prueba de verificación, únicamente el operador del equipo analizador de gases debe permanecer a bordo del vehículo. No se deberá ejercer presión sobre el dinamómetro con ningún tipo de peso adicional y se deberá realizar la prueba con los accesorios apagados del vehículo (aire acondicionado, estéreo, centro de entretenimiento y luces), en el caso de los vehículos que por diseño de fabricación, las luces no se pueden apagar, la prueba podrá realizarse con los faros encendidos.

**I.7** Los Verificentros deben cumplir con lo dispuesto en el Anexo del Programa en su capitulado de aseguramiento de la calidad.

**I.8** Los Verificentros están obligados a entregar una constancia de aprobación o de rechazo de la prueba de verificación de emisiones vehiculares, según sea el caso, por cada una de las pruebas que realice.

**I.9** En caso que se detecte un error en el año modelo del automotor reportado por la Tarjeta de Circulación, prevalecerá el modelo especificado por el número de identificación del vehículo "VIN".

## **II. SANCIONES A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE VERIFICACIÓN Y/O PROVEEDORES DE EQUIPO**

**II.1** El cumplimiento de los puntos descritos en el anexo "Aseguramiento de Calidad para los Verificentros" será de carácter obligatorio para la prestación del servicio de verificación de emisiones vehiculares. La carencia o falla de estos elementos, parcial o total, obligará automáticamente a la suspensión del servicio hasta en tanto no se restablezcan a satisfacción de la autoridad. La prestación del servicio en condiciones distintas a las establecidas por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente y el presente Programa será motivo de la imposición de medidas de seguridad y/o sanciones establecidas en las leyes aplicables.

**II.2** La información derivada de los sistemas descritos en el aseguramiento de calidad, será sometida a análisis en el lugar y a revisiones posteriores de acuerdo a las condiciones, procedimientos y métodos que la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente emita en su momento y en caso de detectarse irregularidades se procederá a imponer las sanciones respectivas.

**II.3** La información generada por las verificaciones realizadas en el Verificentro, deberá contar con un mínimo de 60 días; así como 15 días de respaldo de las grabaciones digitales de las verificaciones vehiculares, lo cual deberá estar disponible para consulta. Adicionalmente, el Verificentro deberá respaldar toda la información generada durante el semestre en cualquier medio de almacenamiento electrónico por el término mínimo de cinco años, contados a partir del año 2006.

**II.4** Los laboratorios de calibración, proveedores de equipos, programas de cómputo y servicios para la operación de los Centros de Verificación de emisiones generadas por fuentes móviles están obligados a las siguientes condiciones:

- a) Suministrar oportunamente equipos, programas de cómputo y servicios que cumplan con la normatividad correspondiente, proporcionando los manuales de operación.
- b) Llevar un registro con la información de las operaciones de mantenimiento y reparación de equipos. Estos informes podrán ser requeridos por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y/o la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente en cualquier momento, debiendo ser entregados en un máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- c) Dar aviso a la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente cuando algún Centro de Verificación se niegue a instalar el software vigente o cuando encuentre software o hardware modificado o distinto al suyo, respecto al previamente autorizado por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire.

- d) Informar sobre el resultado de la auditoría de la calibración de los equipos de verificación de emisiones vehiculares; así como del folio del informe de calibración que ampare el resultado informado. Las curvas de calibración y el expediente de cada auditoría realizada a los Verificentros deberán ser entregadas a los responsables de los Centros de Verificación de emisiones vehiculares, para que puedan presentarlos a la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, cuando éstas las requieran.
- e) Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental la información solicitada, para facilitar las acciones de inspección y vigilancia correspondientes a lo señalado en el presente Programa, en los plazos y condiciones que dicha Dirección Ejecutiva disponga.

## **CAPÍTULO 5**

### **DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES (PIREC)**

#### **I. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO**

**I.1** Durante la prueba de verificación se evaluará la eficiencia del convertidor catalítico mediante la lectura de los gases de escape, generándose un rechazo en aquellas unidades de uso particular modelos 1991 a 2003 o de transporte público, mercantil y privado de carga y transporte público de pasajeros modelos 1991 a 2006, cuyos convertidores catalíticos hayan perdido eficiencia en la conversión. La constancia técnica de rechazo que se entregue contendrá la leyenda “FALLA EN LA EFICIENCIA DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO, DEBE ACUDIR A UN TALLER PIREC AUTORIZADO Y UBICADO EN EL DISTRITO FEDERAL O AGENCIA AUTOMOTRIZ A CAMBIAR ESTE DISPOSITIVO ANTICONTAMINANTE, ASÍ COMO A REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y LAS REPARACIONES NECESARIAS AL MOTOR DE SU VEHÍCULO”.

**I.2** El usuario no podrá verificar nuevamente hasta haber realizado el cambio de convertidor catalítico en un Taller PIREC autorizado y ubicado en el Distrito Federal o en las agencias concesionadas por los fabricantes de automóviles. La ubicación de los Talleres PIREC autorizados por el Gobierno del Distrito Federal podrá consultarse en las instalaciones del Verificentro o en la siguiente dirección electrónica: [http://www.sma.df.gob.mx/sistemas/pirec\\_talleres/consulta.php](http://www.sma.df.gob.mx/sistemas/pirec_talleres/consulta.php)

**I.3** En cualquier Taller PIREC autorizado se sustituirá el convertidor catalítico y se realizará un diagnóstico de las condiciones mecánicas del vehículo. Las reparaciones necesarias derivadas del diagnóstico realizado podrán realizarse en el Taller PIREC.

**I.4** Posterior a la sustitución del convertidor catalítico, personal del Taller PIREC autorizado, deberá entregar la garantía del convertidor catalítico y, en su caso, de las reparaciones realizadas; así como un elemento de seguridad y seguimiento determinado por los fabricantes de convertidores que contendrá los datos genéricos del vehículo, del convertidor catalítico y del Taller PIREC autorizado que lo instaló. Con estos elementos, podrá realizar nuevamente la verificación cuyo resultado definirá el tipo de holograma que obtendrá.

El usuario deberá dejar su convertidor en el Taller PIREC autorizado en que fue atendido, para su destrucción controlada, toda vez que es un residuo peligroso.

**I.5** Los vehículos que participen en el Programa PIREC deberán presentar en los Verificentros el elemento de seguridad y seguimiento respectivo.

**I.6** El Verificentro deberá leer la información que previamente se ha grabado por el fabricante y el Taller PIREC autorizado, en el elemento de seguridad y seguimiento, con la finalidad de comprobar que el convertidor corresponde al vehículo y que el taller instalador está acreditado. En caso de los Verificentros en los que operen los equipos de verificación de emisiones vehiculares GDF 2009, no será necesario revisar el contenido del sistema de seguridad, debiendo presentar copia de la garantía del convertidor catalítico con el cual se verificará la unidad.

**I.7** Los Talleres PIREC autorizados deberán cumplir con lo dispuesto en el Anexo del Programa en su capitulado de aseguramiento de la calidad.

**I.8** No se podrán verificar aquellos vehículos que habiendo recibido una constancia de rechazo por fallas en el convertidor catalítico, no hayan realizado el cambio del mismo.

**I.9** Se prohíbe la cancelación de constancias técnicas de verificación (rechazos) emitidas con la leyenda "FALLA EN LA EFICIENCIA DEL CONVERTIDOR CATALÍTICO, DEBE ACUDIR A UN TALLER PIREC AUTORIZADO O AGENCIA AUTOMOTRIZ A CAMBIAR ESTE DISPOSITIVO ANTICONTAMINANTE; ASÍ COMO A REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y LAS REPARACIONES AL MOTOR DE SU VEHÍCULO", a menos que exista error de captura en matrícula, año-modelo ó submarca.

**I.10** Los vehículos que realicen una reverificación para obtener una verificación del tipo "0" fuera de período, y obtengan como resultado un rechazo PIREC, permanecerán con el holograma adherido al medallón, pero no podrán volver a verificar hasta que comprueben el cambio del convertidor catalítico, para lo cual contarán hasta el vencimiento de su próximo período de verificación.

**I.11** Cuando el usuario poseedor de un vehículo cuyo modelo puede estar incluido en el PIREC, se presente a solicitar una reposición de certificado, con la reposición del mismo o con el pago de una multa por verificación extemporánea, el Verificentro estará obligado a revisar en la base de datos PIREC la matrícula del vehículo por verificar, negando el servicio en caso que éste estuviera reportado. En el caso de los Verificentros que operen con los equipos de verificación de emisiones vehiculares GDF 2009, esta revisión se realizará a través del software en automático por el sistema de verificación.

## **CAPÍTULO 6**

### **DEL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES (PVC) Y UNIDADES EN CIRCULACIÓN SIN HOLOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE EMISIONES VEHICULARES**

La Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental (DEVA) es la facultada para detener y sancionar a los vehículos de combustión interna que circulan en el Distrito Federal emitiendo de forma ostensible humo negro o azul, dependiendo del combustible utilizado. Asimismo, está facultada para detener y sancionar a los vehículos que se encuentren en circulación sin contar con el holograma vigente de verificación de emisiones vehiculares.

La Secretaría del Medio Ambiente podrá autorizar a un particular que deberá cumplir con los lineamientos solicitados por la autoridad ambiental, para que proporcione los servicios de medición de las emisiones contaminantes de los vehículos que sean detenidos por emitir humo ostensiblemente.

Se considerarán hábiles, para la aplicación del presente Capítulo, los días sábados, domingos y días festivos y el horario comprendido entre las 6:00 y las 20:00 horas de los mismos.

Para tal efecto, los propietarios de los vehículos y/o conductores, autoridades ambientales y Verificentros quedan obligados a realizar todos y cada uno de los puntos contenidos en el procedimiento previsto en este Capítulo.

#### **I. OBLIGACIONES DEL PROPIETARIO O CONDUCTOR DEL VEHÍCULO**

**I.1** Detener la marcha del vehículo a indicación expresa del Ecoguarda comisionado por la DEVA con oficio de comisión vigente.

**I.2** Mostrar y permitir la Tarjeta de Circulación e identificación oficial vigente. En el caso de unidades matriculadas en el Distrito Federal, se deberá mostrar al Ecoguarda el holograma vigente de verificación y, en el supuesto de haberse extraviado dicho documento, presentar el certificado de verificación de emisiones vehiculares vigente.

**I.3** Permitir la inspección visual del motor del vehículo y del humo en términos de las normas ambientales aplicables.

**I.4** Permitir la imposición de la sanción correspondiente.

**I.5** Recibir la hoja en la que se acredita el motivo de la sanción impuesta, así como permitir el retiro y retención de una placa de circulación.

**I.6** Someter a reparación el vehículo para que sus emisiones queden dentro de la norma ambiental que regula, según sea el tipo de vehículo.

**I.7** Pagar la multa que corresponda a la sanción impuesta, mediante el formato universal de Tesorería, utilizando como línea de captura el concepto 51 para vehículos contaminantes; así mismo, deberá tomar como referencia el folio encontrado en la hoja de sanción, mismos que serán los elementos para su línea de captura, la cual deberá ser pagada en bancos, centros comerciales o en las oficinas de recaudación correspondientes de la Tesorería del Distrito Federal.

**I.8** Someter el vehículo a verificación o reverificación según sea el caso.

**I.9** Notificar el cumplimiento a la Coordinación de Operación, Capacitación y Registro de Ecoguardas e Inspectores, Teléfono 53 68 67 94.

**I.10** Recoger su placa de circulación en la dirección que la Coordinación de Operación, Capacitación y Registro de Ecoguardas e Inspectores determine para tal efecto. Deberá recoger la matrícula en un término máximo de 90 días naturales contados a partir del día siguiente de la imposición de la sanción. Transcurrido dicho término la Secretaría del Medio Ambiente podrá disponer de la placa de circulación retenida y darle el destino que determine.

## **II. OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMISIONADA**

**II.1** Identificarse como personal comisionado mediante oficio de comisión vigente, proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, mismo que deberá ser visible e indicarle al conductor el motivo de la detención.

**II.2** Solicitar la Tarjeta de Circulación e identificación del conductor, con la debida cortesía.

**II.3** Realizar la evaluación del vehículo conforme al procedimiento establecido en las normas ambientales correspondientes; así como la revisión, en el caso de unidades matriculadas en el Distrito Federal, de la existencia del holograma de verificación vehicular vigente y del certificado de verificación de emisiones vehiculares.

**II.4** Retirar y retener una placa de circulación al vehículo si la evaluación da como resultado que no cumple con los requerimientos establecidos en las Normas Oficiales en materia ambiental o si carece de holograma de verificación y de certificado de verificación vehicular vigente, precisando la causa que da motivo al retiro de la placa de circulación.

**II.5** Llenar el formato de sanción correspondiente, en el cual asentará el motivo y fundamentación de la sanción impuesta.

## **III. OBLIGACIONES DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN**

### **III.1. PARA VEHÍCULOS SANCIONADOS POR EMITIR HUMO NEGRO O AZUL**

**III.1.1** Realizar la verificación o reverificación según sea el caso. Si el vehículo sancionado cuenta con matrícula de otra entidad federativa o está matriculado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, deberá capturar los datos como verificación voluntaria para dar cumplimiento al PVC (en este caso no importará el año modelo de la unidad).

**III.1.2** Solicitar los siguientes documentos en original y copia:

- a) Hoja de sanción.

- b) Comprobante de pago de la sanción (24 DSMGV para la Zona Geográfica "A").
- c) Tarjeta de Circulación.
- d) Certificado de verificación vehicular vigente (sólo en el caso de estar en período de verificación y ser unidad matriculada en el Distrito Federal).
- e) En el supuesto de haber sido sancionado por emitir humo negro o azul y por circular sin portar el holograma de verificación vehicular vigente, se deberá entregar lo establecido en los incisos a), b), c) y los documentos que amparen los pagos por las multas por verificación vehicular extemporánea y por circular sin portar dicho holograma.

**III.1.3** Retener los siguientes documentos mismos que deberán ser resguardados para que, en caso de que la autoridad ambiental lo requieran, sean entregados o puestos a disposición en el plazo que se les indique:

- a) Copia de la hoja de sanción.
- b) Copia del o de los comprobantes de pago de las sanciones.
- c) Copia de la tarjeta de circulación.
- d) Certificado de verificación vehicular (sólo en el caso de estar en período de verificación).
- e) Permiso provisional vigente para circular.

**III.1.4** No deberá verificar el vehículo cuando el propietario no muestre y deje copia de la hoja de sanción.

**III.1.5** Verificar al vehículo aplicando los siguientes criterios:

- a) Si por la terminación de sus placas, su período para verificar se encuentra en curso y no ha realizado la prueba de verificación, la unidad se verificará, reteniendo el personal del Verificentro, el certificado de verificación vehicular anterior, entregando el certificado de verificación que obtenga, y adhiriendo al medallón el holograma respectivo, este documento le será útil al usuario para comprobar que efectuó la verificación vehicular al semestre que está transcurriendo. En el caso de los equipos de verificación de emisiones vehiculares GDF 2009, el sistema entregará una constancia de verificación con el resultado de la prueba, cuando el mismo sea aprobatorio, servirá para comprobar el cumplimiento del procedimiento; así mismo, se entregará rechazo para comprobar
- b) Si por la terminación de sus placas, su período para verificar se encuentra vigente o ya transcurrió y ya realizó la prueba de verificación, la unidad será verificada sin retener la constancia del semestre en curso y se entregará al usuario (si aprueba) la constancia correspondiente, misma que deberá ser entregada a la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular perteneciente a la Subdirección de Vehículos y Sistemas de Transporte (SVST) sin adherir el holograma respectivo, mismo que será resguardado por el Verificentro ya cancelado (invalidarlo con perforaciones), y reportarlo semanalmente a la DEVA. Adicionalmente, la constancia de aprobación deberá sellarse con la leyenda "PVC" y mutilarse en una de sus esquinas. También será posible entregar una constancia técnica de rechazo en donde se informe del resultado aprobatorio del automotor.
- c) Si por la terminación de sus placas, el período para verificar no ha transcurrido, el Verificentro observará lo dispuesto en el inciso anterior y el vehículo deberá ser verificado nuevamente en el período que le corresponda al semestre en curso.
- d) Cuando el vehículo sancionado se presente a verificar y en su primer intento obtenga un resultado de rechazo, el Verificentro entregará la constancia de rechazo y recogerá al ciudadano copia de la hoja de la

sanción, copia de la Tarjeta de Circulación, original de la constancia de verificación anterior (si se encuentra dentro de su período de verificación), y copia de la multa por contaminar equivalente a 24 DSMGV. Cuando apruebe, se le solicitará al ciudadano el original de la constancia de rechazo y copias de los documentos mencionados anteriormente.

- e) En el caso que los vehículos presenten matrícula distinta a la del Distrito Federal, se procederá conforme al inciso b) de este numeral.

### **III.2 PARA VEHÍCULOS SANCIONADOS POR FALTA DE VERIFICACIÓN PRÓXIMA ANTERIOR.**

#### **III.2.1** Realizar la verificación del vehículo sancionado.

#### **III.2.2** Solicitar original y copia de los siguientes documentos:

- Hoja de sanción.
- Comprobante del pago de multa por falta de verificación (20, 40 y 80 DSMGV, según sea el caso).
- Comprobante del pago de multa por circular sin holograma de verificación (24 DSMGV).
- Tarjeta de Circulación.

#### **III.2.3** Retener los siguientes documentos, mismos que deberán ser resguardados para que, en caso de que la autoridad ambiental lo requiera, sean entregados o puestos a disposición en el plazo que se les indique:

- Copia de la hoja rosa de la sanción.
- Original del pago de las multas por verificación vehicular extemporánea y por circular sin portar holograma de verificación vehicular vigente.
- Copia de la Tarjeta de Circulación.
- Permiso provisional vigente para circular.

#### **III.2.4** Verificar al vehículo aplicando los siguientes criterios:

Cuando el vehículo sancionado se presente a verificar y en su primer intento obtenga un resultado de rechazo, el Verificentro entregará la constancia de rechazo, se le asentará con un sello a la constancia técnica de rechazo la leyenda con la vigencia de la multa y recogerá al ciudadano copia de la hoja de sanción, copia de la tarjeta de circulación y original del pago de la multa por concepto de falta de verificación anterior. Cuando apruebe, se le solicitará el original de la constancia de rechazo y copias de los documentos mencionados anteriormente.

De obtener un resultado aprobatorio se le entregará la constancia correspondiente con la leyenda "Sancionado" y se adherirá el holograma a un cristal de vehículo de forma visible. Así mismo, se deberán aplicar los criterios establecidos en el Capítulo 3, numerales III y IV.

### **IV. MOTIVO DE LA SANCIÓN**

**IV.1** Circular un vehículo automotor emitiendo humo negro o azul en el caso de unidades a gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos o emitiendo humo negro o azul de forma ostensible en automotores a diesel.

**IV.2** Circular un vehículo automotor sin el holograma de verificación vigente o sin el certificado de verificación de emisiones vehiculares.

## V. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN

**V.1** El Ecoguarda comisionado por la DEVA detendrá al vehículo que sea presunto infractor en caso de emitir humo negro o azul de manera ostensible y/o por no portar su holograma de verificación vigente, para su evaluación y en su caso aplicar la sanción o sanciones correspondientes, y el retiro de la matrícula de circulación.

**V.2** En caso que el vehículo emita humo negro o azul, se le realizará una inspección visual del humo conforme a la Norma Oficial correspondiente para vehículos que utilizan como combustible gasolina, gas natural y gas licuado de petróleo, y los resultados quedarán asentados en el formato denominado "hoja técnica".

**V.3** Para el caso de los vehículos que emitan humo negro de manera ostensible que utilicen como combustible diesel, se realizará la evaluación con opacímetro conforme a lo establecido en la Norma Oficial correspondiente, mostrando al conductor el resultado de dicha evaluación, y los resultados quedarán asentados en el formato denominado "hoja técnica".

**V.4** En caso de la revisión de la existencia del holograma de verificación de emisiones vehiculares vigente en unidades matriculadas en el Distrito Federal, el propietario o conductor del vehículo mostrará el holograma de verificación vigente o permitirá al Ecoguarda comisionado por la DEVA realizar una inspección minuciosa en los cristales del vehículo, debiendo presentar, el propietario o conductor, el certificado de verificación vigente además del acta levantada ante el Ministerio Público en caso de pérdida o robo. En caso contrario, se aplicará la sanción por circular sin holograma de verificación vigente y se retirará una matrícula de circulación.

## VI. SANCIONES

**VI.1** El propietario o poseedor del vehículo deberá pagar una multa de acuerdo al motivo por el que fue detenido y consistirá en:

**VI.1.1** El pago de 24 DSMGV por el hecho de circular un vehículo con emisiones contaminantes que superen los límites máximos permisibles establecidos en la NOM-045-SEMARNAT-2006 para el caso de unidades a diesel y con emisiones de gases de coloración azul o negro para el caso de las unidades a gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.

**VI.1.2** El pago de 24 DSMGV por el hecho de circular un vehículo que no presente en sus cristales el holograma vigente de verificación correspondiente o que no presente el certificado de verificación de emisiones vehiculares, independientemente de la sanción o multa contemplada en el Capítulo III numerales V.1 y V.2.

**VI.1.3** El propietario o poseedor de un vehículo sancionado por emitir humo negro o azul contará con 30 días naturales para hacer las reparaciones necesarias y presentarlo a verificar nuevamente hasta obtener un resultado aprobatorio. En caso de no ser así, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la legislación ambiental vigente.

**VI.1.4** El propietario o poseedor de un vehículo sancionado, una vez que haya pagado la multa y aprobado la verificación correspondiente, deberá presentar la siguiente documentación en la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular perteneciente a la Subdirección de Vehículos y Sistemas de Transporte (SVST) de la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, sita en Av. Río Churubusco S/N, entre Tezontle y Eje 5, , Colonia Carlos Zapata Vela , Delegación Iztacalco, Teléfono 53 68 67 94, a fin de notificar el cumplimiento de la sanción impuesta y así poder recuperar la placa de circulación retenida:

- Hoja de Sanción.
- Hoja de Evaluación técnica en original, en el caso de que haya sido sancionado por emisión de humo.
- Permiso provisional para circular sin una placa por cinco días naturales en original (CARTULINA DE SANCIONADO).
- Presentar el comprobante de no adeudo de sanciones anteriores, mismo que emite la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular (de forma gratuita).

- Mostrar la tarjeta de circulación en original y entregar copia de la misma y/o copia de la factura correspondiente.
- Mostrar certificado de verificación o reverificación vigente posterior a la fecha de sanción y entregar copia del mismo.
- Mostrar original del comprobante del pago de sanción, si fue sancionado por circular con humo negro o azul y entregar copia del mismo.
- Mostrar original del comprobante del pago de sanción y entregar copia del mismo, si fue sancionado por circular sin holograma de verificación. Así como el comprobante del pago de la multa por verificación vehicular extemporánea.

**VI.1.5** El propietario o poseedor de un vehículo sancionado podrá circular los próximos 5 días naturales contados a partir de que fue impuesta la sanción, para ser conducido hacia un taller mecánico y/o al Centro de Verificación Vehicular autorizado; después de este plazo sólo podrá circular mediante la obtención de un sello de traslado otorgado por la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular perteneciente a la Subdirección de Vehículos y Sistemas de Transporte (SVST) o por encontrarse en el supuesto del Capítulo 3, numeral V.1 del presente Programa. En caso de no cumplir con lo anterior y si es nuevamente detenido será remitido al depósito de la Secretaría de Seguridad Pública, por reincidencia con fundamento en el artículo 215 de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

## **VII. DÓNDE DEBERÁN REALIZAR LA VERIFICACIÓN O REVERIFICACIÓN SEGÚN SEA EL CASO, SI FUE SANCIONADO POR INCUMPLIR EL PRESENTE PROGRAMA**

**VII.1** En el caso de los vehículos sancionados por no portar holograma de verificación vehicular vigente o por emitir humo negro o azul y que presenten matrícula del Distrito Federal, deberán ser verificados en los Centros de Verificación de emisiones vehiculares autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

**VII.2** En el caso de los vehículos sancionados por emitir humo negro o azul y que presenten matrícula distinta a la del Distrito Federal, podrán verificar en los Centros de Verificación de emisiones vehiculares autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal o en Centros de Verificación Vehicular autorizados por otras autoridades estatales, municipales o por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**VII.3** Los vehículos sancionados por emitir humo negro que utilizan como combustible diesel deberán verificar en los Verificentros autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, que cuenten con línea para diesel.

**VII.4** Para mayor información presentarse en la Unidad Departamental de Supervisión Vehicular perteneciente a la Subdirección de Vehículos y Sistemas de Transporte (SVST), ubicada en Av. Río Churubusco S/N, entre Tezontle y Eje 5, , Colonia Carlos Zapata Vela , Delegación Iztacalco, Teléfono 53 68 67 94.

## **CAPÍTULO 7**

### **DE LAS RESTRICCIONES A LA CIRCULACIÓN**

#### **I. EXENCIÓN A LOS PROGRAMAS “HOY NO CIRCULA” Y DE “CONTINGENCIAS AMBIENTALES”**

**I.1.** Las limitaciones a la circulación vehicular a que se refieren el Programa "Hoy No Circula" y el Programa de "Contingencias Ambientales" (ver numeral I.13 y I.14 de este Capítulo), son aplicables únicamente en el Distrito Federal y los 18 municipios conurbados del Estado de México con el Distrito Federal, que son: Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán, Cuatitlán Izcalli, Coacalco de Berriozabal, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Tlalnepantla de Baz, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad y se podrán exentar cuando se cumplan las condiciones establecidas en estos programas, de conformidad con lo siguiente:

- a) Obteniendo un holograma “00” ó “0” como resultado de la realización de una prueba de verificación vehicular en el Distrito Federal o en los Centros de Verificación de entidades reconocidas por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal (Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Querétaro, Puebla, Morelos, Michoacán y Tlaxcala), de conformidad con los criterios establecidos en el presente Programa.
- b) Las motocicletas quedarán exentas de las limitaciones establecidas en el Programa “Hoy No Circula” y en el Programa de “Contingencias Ambientales.
- c) Los vehículos que porten la matrícula de vehículo antiguo emitida por la autoridad competente, quedarán exentos de las restricciones señaladas por el Programa “Hoy No Circula” y en el Programa de “Contingencias Ambientales”, así como del cumplimiento del presente Programa de Verificación Vehicular.
- d) Los vehículos que transporten o sean conducidos por personas con discapacidad y que además cuenten con las placas para vehículos de personas con discapacidad, o porten el documento o autorización que para tal efecto expida la autoridad correspondiente quedarán exentos de las restricciones señaladas por el Programa “Hoy No Circula” y por el Programa de “Contingencias Ambientales”.

La SETRAVI será la autoridad encargada de emitir las placas para vehículos con discapacidad, con lo cual exentará el vehículo las restricciones establecidas en el Programa “Hoy No Circula”.

La Secretaría del Medio Ambiente autorizará a las personas con discapacidad, previa solicitud y comprobación, su incorporación a las excepciones contempladas en los programas de restricciones a la circulación vehicular, para lo cual emitirá un documento anual que permitirá exentar del Programa “Hoy No Circula” al vehículo en el que se traslade la persona discapacitada.

- e) Los vehículos destinados a: servicios médicos, seguridad pública, bomberos, rescate y protección civil, servicios urbanos, servicio público federal de transporte de pasajeros, unidades de cualquier tipo que atiendan alguna emergencia médica, así como los vehículos que la Secretaría del Medio Ambiente determine a través del establecimiento de programas o convenios, mediante los cuales se reduzcan sus niveles de emisión, y los vehículos que por su peso y dimensiones estén imposibilitados de verificar (tractores agrícolas, la maquinaria dedicada a las industrias de la construcción y minera), quedarán exentos de las restricciones señaladas por el Programa “Hoy No Circula” y por el Programa de “Contingencias Ambientales”.
- f) Los vehículos nuevos año modelo 2008, 2009, 2010 y 2011 no matriculados, que porten placas de traslado o de demostración, de una agencia a otra o a clientes, quedan exentos de los Programas referidos hasta en tanto no sean dados de alta y no sean destinados a circular fuera de lo especificado con anterioridad.
- g) Los vehículos destinados a prestar el servicio de transporte escolar que cuenten con la autorización de la autoridad correspondiente, o bien aquellos autobuses destinados a transporte escolar propiedad de instituciones académicas.
- h) Los vehículos de procedencia extranjera o los matriculados en entidades federativas distintas al Distrito Federal y Estado de México que circulen portando un pase turístico vigente otorgado por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, quedarán exentos de todas las restricciones a la circulación que establece el Programa “Hoy No Circula” en el Distrito Federal. Este pase no exenta las restricciones que aplican en el Estado de México.

**I.2** Los vehículos que ostentan la leyenda “transporte de productos perecederos”, no se encuentran exentos de las restricciones señaladas por el Programa “Hoy No Circula” y en el Programa de “Contingencias Ambientales”, salvo aquellos que porten el holograma “0”.

**I.3** Los vehículos que portan placas metropolitanas, así como los que portan placas que estén conformadas por dos series de números y una serie de letras o símbolos, guiones o emblemas, deberán respetar el Programa “Hoy No Circula” de conformidad con el último dígito numérico de las placas.

**I.4** Los vehículos de uso particular, así como los de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros con número de placa ya asignado pero que no cuenten con las placas metálicas, deberán respetar el Programa “Hoy No Circula” de acuerdo al último dígito numérico de la placa asignada.

**I.5** Los vehículos que porten placas conformadas exclusivamente por letras, deberán respetar el Programa “Hoy No Circula”, el día en que lo hacen los vehículos que cuentan con engomado en color azul y terminación de placas 9 ó 0 (viernes).

**I.6** Los vehículos de uso intensivo destinados al transporte público de pasajeros que se encuentren en juicio de amparo y porten placas de uso particular, deberán respetar el Programa “Hoy No Circula” de conformidad con la terminación del último dígito numérico de las placas particulares.

**I.7** El calendario de restricción de los sábados es el siguiente:

- Los vehículos con engomado amarillo y/o placas con terminación 5 y 6 no podrán circular los sábados correspondientes a los siguientes días: 2 de Julio, 6 de Agosto, 3 de Septiembre, 1 de Octubre, 5 de Noviembre y 3 de Diciembre.
- Los vehículos con engomado rosa y/o placas con terminación 7 y 8 no podrán circular los sábados correspondientes a los siguientes días: 9 de Julio, 13 de Agosto, 10 de Septiembre, 8 de Octubre, 12 de Noviembre y 10 de Diciembre.
- Los vehículos con engomado rojo y/o placas con terminación 3 y 4 no podrán circular los sábados correspondientes a los siguientes días: 16 de Julio, 20 de Agosto, 17 de Septiembre, 15 de Octubre, 19 de Noviembre y 17 de Diciembre.
- Los vehículos con engomado verde y/o placas con terminación 1 y 2 no podrán circular los sábados correspondientes a los siguientes días: 23 de Julio, 27 de Agosto, 24 de Septiembre, 22 de Octubre, 26 de Noviembre y 24 de Diciembre.
- Los vehículos con engomado azul y/o placas con terminación 9 y 0 no podrán circular los sábados correspondientes a los siguientes días: 30 de Julio, 29 de Octubre y 31 de Diciembre.

**I.8** La circulación de los vehículos automotores de combustión interna se limitará de lunes a sábado, de las 05:00 a.m. a las 10:00 p.m., con base en el último dígito numérico de la placa de matrícula de circulación y/o del color de la calcomanía de circulación permanente (engomado), con excepción del transporte público de pasajeros regulado por la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal cuya restricción será de las 10:00 a.m. a las 10:00 p.m.

**I.9** Los vehículos automotores ligeros de servicio particular y de carga (automóviles, camionetas tipo van y pick up menores a 3,856 kg de peso bruto vehicular) con placas de circulación del extranjero o de otras entidades federativas distintas a las del Estado de México y Distrito Federal, que no porten el holograma de verificación vehicular “00” ó “0”, se les considerará como holograma “2”, debiendo dejar de circular en horario comprendido entre las 5:00 y las 22:00 horas el día laboral y el sábado que les corresponda de acuerdo al numeral anterior, y tampoco podrán circular de las 5:00 a las 11:00 horas los días laborales restantes (a partir del primero de septiembre de 2008), y cuando se decrete una precontingencia o contingencia ambiental.

En caso que los vehículos provenientes del extranjero o de otras entidades federativas distintas a las del Estado de México y Distrito Federal presenten permiso de circulación, estarán restringidos en su circulación bajo las mismas reglas y consideraciones que aplican a los vehículos cuya matrícula tiene terminación 9 ó 0.

**I.10** Los vehículos que en la verificación anterior hayan obtenido el holograma “00” ó “0” y en el semestre en curso adquieran el holograma “2” o rechazo, siendo verificado el día que no deben circular de acuerdo a lo establecido en el Programa “Hoy No Circula”, podrán circular únicamente para dirigirse al lugar de encierro de su unidad siempre y cuando conserve el holograma de la verificación anterior y el documento que acredite que verificó ese día.

DÍA	LIMITACIÓN DE LA CIRCULACIÓN DE LUNES A SÁBADO	LIMITACIÓN ADICIONAL DE LA CIRCULACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA AMBIENTAL ATMOSFÉRICA
<b>HORARIO</b>	<b>de 5:00 a 22:00 horas</b>	<b>FASES</b>
Lunes	Amarillo (5 y 6)	<p align="center"><b>Precontingencia Ambiental</b></p> <p>Al día siguiente de la declaratoria de Precontingencia Ambiental Atmosférica por Ozono, dejarán de circular todos los vehículos de uso particular matriculados con placas de circulación del extranjero o de otras entidades federativas distintas al Estado de México y Distrito Federal, que no porten el holograma de verificación vehicular "00" ó "0" de las 05:00 a.m. a las 11:00 a.m. conforme a lo dispuesto en el anuncio de la Declaratoria de Precontingencia Ambiental Atmosférica correspondiente.</p> <p align="center"><b>Fase I</b></p> <p>Al día siguiente de la Declaratoria de Contingencia Ambiental Atmosférica en Fase I, dejarán de circular los vehículos con holograma de verificación "2" de acuerdo al último dígito de las placas de circulación (non o par) de manera alternada de acuerdo a la contingencia ambiental inmediata anterior.</p> <p>Si la contingencia se extiende por un día más, dejarán de circular aquellos vehículos con holograma "2" que circularon el día anterior.</p> <p>Si la contingencia se mantiene hasta el tercer día y durante los días subsecuentes que permanezca ésta, dejarán de circular todos los vehículos con holograma de verificación "2" y permisos.</p> <p>Los vehículos automotores con permisos provisionales de circulación y aquellos cuya placa de matrícula de circulación no incluya números, se considerarán como vehículos con placa par y dejarán de circular conforme a lo dispuesto en el anuncio de la Declaratoria de Contingencia Ambiental Atmosférica atendiendo a la condición de par o non del número de placas.</p>
Martes	Rosa (7 y 8)	
Miércoles	Rojo (3 y 4)	
Jueves	Verde (1 y 2)	
Viernes	Azul (9 y 0), permisos y matrículas sin número	
Sábado	<p><b>El primer sábado de cada mes</b> los vehículos con engomado color amarillo y terminación de placas 5 y 6;</p> <p><b>El segundo sábado de cada mes</b> los vehículos con engomado color rosa y terminación de placas 7 y 8;</p> <p><b>El tercer sábado de cada mes</b> los vehículos con engomado color rojo y terminación de placas 3 y 4;</p> <p><b>El cuarto sábado de cada mes</b> los vehículos con engomado color verde terminación de placas 1 y 2; y</p> <p><b>El quinto sábado, en aquellos meses que lo contengan,</b> los vehículos con engomado color azul y terminación de placas 9 y 0, así como permisos de circulación que no cuenten con el número de placa preasignado.</p>	
		<p>Todos los vehículos automotores de servicio particular con placas de matrículas de circulación del extranjero o de otras entidades federativas distintas a las del Estado de México y del Distrito Federal, que no porten el holograma de verificación</p>

Domingo	No aplica	<p>vehicular “00” ó “0” dejarán de circular conforme a lo dispuesto en el anuncio de la Declaratoria de Contingencia Ambiental Atmosférica correspondiente.</p> <p>Los vehículos con permiso de circulación se considerarán como holograma de verificación “2” y terminación de placa par.</p> <p>Adicionalmente, estarán limitados para transitar aquellos vehículos que les corresponda dejar de circular de lunes a sábado, de acuerdo con el color de su engomado y terminación numérica de su placa de matrícula.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase II</b></p> <p>Todos los vehículos con holograma “2”, dejarán de circular al día siguiente de la declaración de Contingencia Ambiental Atmosférica en su Fase II.</p>
---------	-----------	--

## CAPÍTULO 8

### DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS

La Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, ambas de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal están facultadas para resolver los casos no contemplados en el presente Programa, en el ámbito de su competencia.

La Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal está facultada para realizar actos de inspección y vigilancia.

Para los casos no contemplados en este Programa, los particulares podrán acudir en el Distrito Federal al Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicado en Agricultura No. 21, 2º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, Teléfono 52 78 99 31 exts. 6251, 6252 y 6253.

## CAPÍTULO 9

### ANOMALÍAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Cualquier anomalía en la prestación del servicio se podrá reportar a:

Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, ubicada en Agricultura No. 21, 5º Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, Tel. 52 78 99 31 exts. 6542.

Procuraduría Social, Tel. 52 08 88 02 Ext. 211.

Locatel, Tel. 56 58 11 11.

Procuraduría Federal del Consumidor, Tel. 55 68 87 22.

### VIGENCIA DEL PROGRAMA

El presente Programa de Verificación Vehicular Obligatoria entrará en vigor el 1º de julio de 2011 y concluirá el día 31 de diciembre de 2011.

## CAPÍTULO 10

### RECOMENDACIONES AL PÚBLICO USUARIO

Asista personalmente a realizar la verificación de emisiones de su vehículo ya que los gestores, mecánicos o preverificadores deshonestos podrían entregarle documentos falsos o robados, en cuyo caso quedará involucrado en un problema legal.

La revisión de las emisiones con un equipo propiedad de preverificadores no condiciona la aprobación en los Centros de Verificación de emisiones, toda vez que las condiciones de prueba son distintos.

Recuerde que acudir a un Taller PIREC y sólo sustituir el convertidor catalítico no condiciona la aprobación de la verificación vehicular, esto depende también de realizar la reparación necesaria al vehículo.

Lleve su auto a mantenimiento con el mecánico de su confianza y asegúrese de que al mismo le realicen el mantenimiento necesario, previo a presentarse a verificar sus emisiones

Revise sus adeudos de tenencia en el portal de Internet de la Secretaría de Finanzas <http://www.finanzas.df.gob.mx> previa asistencia a verificar su vehículo.

Antes de pagar su multa por verificación extemporánea, asegúrese de no tener adeudos de tenencia para lo cual podrá consultar la página: [http://www.finanzas.df.gob.mx/consultas\\_pagos/consulta\\_adeudosten.php](http://www.finanzas.df.gob.mx/consultas_pagos/consulta_adeudosten.php) con el objeto de evitar que se venza la vigencia del pago de su multa y que tenga la obligación de volver a pagarla.

Revise sus adeudos de infracciones al Reglamento de Tránsito Metropolitano del Distrito Federal en la página <http://www.infracciones.ssp.df.gob.mx>.

Los Verificentros están obligados a colocar estas recomendaciones en una manta y colocarla a la vista de los usuarios en la entrada del mismo.

## CAPÍTULO 11

### DE LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VIGILANCIA AMBIENTAL

I. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental vigilar que los Centros de Verificación Vehicular y los proveedores de equipos, programas de cómputo y servicios operen correctamente los sistemas, procedimientos, instalaciones, equipos, plazos y condiciones establecidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales para el Distrito Federal, Programa de Verificación Vehicular, Autorizaciones, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como iniciar procedimientos administrativos con base en la documentación e información que se proporcione o con la que disponga esta Autoridad.

#### II. DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN, PROVEEDORES Y/O LOS PRESTADORES DE SERVICIO

II.1. Los Centros de Verificación Vehicular permitirán la realización de visitas de supervisión, inspección y vigilancia, y proporcionarán todas las facilidades al personal debidamente acreditado por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental que se presente a sus instalaciones, para verificar la debida aplicación y cumplimiento de las diversas disposiciones legales y técnicas que rigen su Autorización para operar. Así mismo, están obligados a las siguientes condiciones:

- a) Proporcionar las grabaciones en vídeo de todas y cada una de las verificaciones que se realicen en los plazos y condiciones que dicha Dirección Ejecutiva disponga.
- b) Proporcionar las bases de datos generadas por las verificaciones realizadas en los equipos de verificación vehicular, en los plazos y condiciones que dicha Dirección Ejecutiva disponga. En el caso de las verificaciones realizadas con el equipo GDF 2009, esta información la entregará la DGGCA.
- c) Proporcionar a la Dirección Ejecutiva el respaldo de los documentos soporte de todas y cada una de las pruebas de verificación que se realicen, en los plazos y condiciones que se establezca.

**II.2.** Los proveedores de equipos, programas de cómputo y servicios para la operación de Centros de Verificación de emisiones generadas por fuentes móviles permitirán la realización de visitas de supervisión, inspección y vigilancia, y proporcionarán todas las facilidades e información de las operaciones de mantenimiento y reparación de los equipos al personal debidamente acreditado por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental que se presente a sus instalaciones, para verificar la debida aplicación y cumplimiento de las diversas disposiciones legales y técnicas que rigen su Autorización para operar. Estos informes serán requeridos por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente en cualquier momento y en caso de detectarse irregularidades se procederá a imponer medidas de seguridad, así como las sanciones respectivas.

**II.3.** Los Talleres del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC) permitirán la realización de visitas de supervisión, inspección y vigilancia, y proporcionarán todas las facilidades e información de las operaciones de diagnóstico y reparación automotriz e instalación de convertidores catalíticos de tres vías al personal debidamente acreditado por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental que se presente a sus instalaciones, para verificar la debida aplicación y cumplimiento de las diversas disposiciones legales y técnicas que rigen su Acreditación de Taller. Estos informes serán requeridos por la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente en cualquier momento y en caso de detectarse irregularidades se procederá a imponer medidas de seguridad, así como las sanciones respectivas.

**II.3.1.** El cumplimiento de los puntos descritos en el Anexo del Programa, denominado “Aseguramiento de Calidad para los Talleres Pirec”, será de carácter obligatorio para la prestación del servicio de diagnóstico y reparación automotriz e instalación de convertidores catalíticos de tres vías. La carencia o falla de estos elementos, parcial o total, obligará automáticamente a la suspensión del servicio hasta en tanto no se restablezcan a satisfacción de la autoridad. La prestación del servicio en condiciones distintas a las establecidas por la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente y el presente Programa será motivo de la imposición de medidas de seguridad y/o sanciones establecidas en las leyes aplicables.

## ANEXO

### ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA LOS VERIFICENTROS

1. De conformidad con lo establecido en la legislación ambiental del Distrito Federal, los Verificentros sólo podrán realizar labores de verificación vehicular y deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la autoridad correspondiente en materia de aseguramiento de calidad.

2. Para prestar debidamente el servicio de verificación con la más alta calidad posible, cada Verificentro deberá certificar un Sistema de Aseguramiento de Calidad y obtener un certificado expedido por las instituciones públicas o privadas acreditadas ante la Secretaría de Economía. Para el caso de los Verificentros revalidados durante el año 2005, deberán contar con su certificación ISO-9001:2000.

3. Los elementos mínimos necesarios para asegurar la calidad en el servicio de verificación deben ser los siguientes:

- a) Grabación en video de todas y cada una de las verificaciones que se realicen. Grabación que almacenarán para ser proporcionada a la autoridad, cuando ésta así lo solicite.
- b) Conteo electrónico del número de vehículos que ingresan, verifican y salen del Verificentro (Sistema Electrónico de Aforo Vehicular).
- c) Conexión vía Red Privada Virtual del servidor de comunicación del Verificentro a los Centros de Cómputo de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, a través de la cual se deberá transmitir, en tiempo real, las bases de datos generadas por las verificaciones realizadas. Asimismo, se deberá contar con un medio para transmitir las imágenes de todo el proceso de verificación, incluyendo las enviadas por la cámara de domo digital de las placas del vehículo en verificación en línea, de entradas y salidas del establecimiento, del patio de acumulación de los vehículos, de la entrega de resultados y de la caseta telefónica, así como el aforo y tiempo de espera.

- d) Almacenar y entregar semestralmente, las bases de datos que se generan durante cada una de las verificaciones vehiculares, misma que deberá presentarse en disco compacto. Adicionalmente, la autoridad ambiental podrá solicitar en cualquier momento, la entrega de la información parcial que requiera, la cual se constituirá en prueba documental de las actividades de los Verificentros. En el caso de las verificaciones realizadas con el equipo GDF 2009 no será necesario entregar esta información, ya que la misma se almacena en tiempo real en un servidor de la DGGCA.
- e) Auditoria de calibración (verificación de la calidad de medición) de los equipos analizadores de gases y opacímetros, que se realizará cada 30 días naturales, por los laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación. Informar sobre el resultado de la auditoria de la calibración de los equipos de verificación de emisiones vehiculares a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental y a la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, mediante el folio del informe de calibración que ampare el resultado obtenido. Las curvas de calibración y el expediente de cada auditoria realizada a los Centros de Verificación deberán ser conservadas por los Verificentros, quienes deberán presentarlas a la autoridad ambiental del Gobierno del Distrito Federal cuando ésta las requiera.

La calibración y auditoria de los equipos se realizará considerando las siguientes mezclas de gases:

Nombre de Mezcla	C3H8 ( $\mu\text{mol/mol}$ )	CO ( $\text{cmol/mol}$ )	CO2 ( $\text{cmol/mol}$ )	NO ( $\mu\text{mol/mol}$ )	Grado
CAM 2007 Baja (Calibración)	80	0.30	8.0	300	Working Std
CAM 2007 Media (Calibración)	700	3.0	16.0	3000	Working Std
CAM2007 Baja (Auditoria).	80	0.30	8.0	300	EPA
CAM 2007 Media Baja (Auditoria).	100	0.5	10.0	1000	EPA
CAM 2007 Media Alta (Auditoria).	300	1.0	16.0	1800	EPA
CAM 2007 Alta (Auditoria).	700	3.0	14.0	3000	EPA

- f) Bitácoras foliadas y actualizadas de la operación general del Verificentro y de mantenimiento por cada equipo analizador a efecto de llevar el seguimiento de la operación, así como de los incidentes presentados en el Verificentro diariamente.
- g) Contar con Imagen interior y exterior, y panel de tiempo de espera en óptimas condiciones, así como los señalamientos de información y seguridad de acuerdo al Manual Único de Imagen para Verificentros.
- h) Reportes semanales escritos en donde se consigne el resultado de las verificaciones efectuadas por los Verificentros, mismos que deben ser entregados a las autoridades ambientales del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables por éstas. Los soportes documentales se mantendrán en almacenamiento y bajo resguardo del Verificentro, hasta que les sea requerido por la autoridad ambiental.
- i) Buzón de quejas y sugerencias del servicio, así como el panel de avisos de la autoridad a la vista del público.
- j) Impedir la permanencia dentro del Verificentro de cualquier persona que no esté debidamente identificada y acreditada por la autoridad ambiental del Distrito Federal, a excepción de los propietarios o poseedores de los vehículos a verificar.
- k) Contar con una caseta telefónica, con enlace directo a la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental, que deberá de estar en observación por la cámara de domo digital del Verificentro durante su rotación y cuya línea deberá estar siempre en funcionamiento y con libre acceso a los usuarios del servicio del Verificentro.
- l) Las demás que establezcan las autoridades ambientales del Distrito Federal.

#### **ASEGURAMIENTO DE CALIDAD PARA EL PROGRAMA INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES**

1. De conformidad con lo establecido en la legislación ambiental del Distrito Federal, los Talleres PIREC autorizados deberán realizar labores de diagnóstico, mecánica automotriz y sustitución del convertidor catalítico conforme a su autorización, dentro del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes y deberán cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades ambientales del Distrito Federal en materia de aseguramiento de calidad.

2. Para prestar debidamente el servicio de instalación del convertidor catalítico a todo tipo de vehículo, cada Taller PIREC autorizado deberá contar con un manual de procedimientos técnico - administrativo para la sustitución de los convertidores catalíticos.

3. Los elementos mínimos necesarios para asegurar la calidad en el servicio dentro del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes deben ser los siguientes:

- a) Proporcionar las bases de datos y archivos de los vehículos a los que se les cambie el convertidor catalítico, mismas que constituyen prueba documental de las actividades de los Talleres PIREC autorizados.
- b) Bitácoras de recepción foliadas, en la cual se detallarán los datos generales del vehículo, datos del convertidor catalítico, así como de los incidentes presentados en el taller diariamente. Esta bitácora será revisada en las inspecciones realizadas por las autoridades ambientales del Distrito Federal.
- c) Imagen interior y exterior, así como los señalamientos de información y seguridad de acuerdo al Manual Único para Talleres PIREC autorizado y acreditado por las autoridades correspondientes.
- d) Reportes mensuales escritos y en medio electrónico en donde se consigne el resultado y soporte documental de los convertidores catalíticos instalados y retirados por los Talleres PIREC autorizados que no contengan archivos alterados, mismos que deben ser entregados a las autoridades ambientales del Distrito Federal, en los términos de las disposiciones aplicables por éstas.
- e) Los Talleres PIREC autorizados están obligados a proporcionar todos los convertidores catalíticos usados a su proveedor de convertidores, y el Taller que no lo haga será acreedor a la cancelación de su autorización. Sólo podrán entregarle dichos convertidores a las personas morales que estén acreditados por la autoridad, mismas que deberán asegurar un aprovechamiento o destrucción ambientalmente adecuado a los convertidores catalíticos.
- f) Los Talleres PIREC autorizados y los fabricantes de convertidores catalíticos, estarán sujetos a auditorias Técnico- Administrativas para asegurar el buen funcionamiento de dicho programa, realizadas por la autoridad ambiental.
- g) Los fabricantes de convertidores catalíticos deberán llevar un registro exacto con la información de la cantidad y tipo de convertidores que se entregaron a los talleres autorizados, con el propósito de confrontar las cifras y asegurar el buen funcionamiento del programa. El informe será elaborado mensualmente y deberá ser entregado a la autoridad ambiental correspondiente durante los primeros cinco días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta condición, será causal de revocación de la autorización.
- h) No prestar el servicio de sustitución del convertidor catalítico fuera de las instalaciones del taller autorizado.
- i) Las demás que establezcan las autoridades ambientales del Distrito Federal, según corresponda.

#### TRANSITORIO

**Único.** El presente Programa entrará en vigor a partir del 1º de julio de 2011.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 29 de junio de 2011.

**MARTHA TERESA DELGADO PERALTA**  
(Firma)

Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal

**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 65 del Reglamento de la ley citada, y numeral 5 del Aviso por medio del cual se dan a conocer los lineamientos para la Evaluación Interna 2011 de los Programas Sociales; emito el acuerdo por el que se da a conocer las Evaluaciones Internas de los Programas Sociales que a continuación se enlistan:

1. **EVALUACIÓN DE OPERACIÓN Y RESULTADOS DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 68 AÑOS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2011;**
2. **EVALUACIÓN INTERNA DE OPERACIÓN 2011 DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA;**
3. **EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS 2011; Y**
4. **EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2011.**

**EVALUACIÓN DE OPERACIÓN Y RESULTADOS DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA PARA ADULTOS MAYORES DE 68 AÑOS RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL AÑO 2011.**

**INTRODUCCIÓN.**

En cumplimiento de lo que establecen los **Lineamientos para la Formulación de las Evaluaciones Internas de Operación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social del Distrito Federal** emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, el día 8 de abril de 2011, el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal presenta su Evaluación Interna de Operación y Resultados del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años residentes en el Distrito Federal (en lo sucesivo Programa de Pensión Alimentaria).

Los elementos que contiene la presente Evaluación del Programa de Pensión Alimentaria son:

Ficha técnica.

Congruencia y Pertinencia Social

Pertinencia de Género

Eficacia

Eficiencia

Idoneidad en el Registro y Control de Actividades

Hallazgos

Valoración de los Sistemas de Información

Conclusiones

Sugerencias

Cronograma.

**FUENTES DE INFORMACIÓN**

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012

El Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012, del Gobierno Federal

La Ley de los Derechos las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal

La Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de 68 Años Residentes en el Distrito Federal.

El Reglamento de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de 68 Años Residentes en el Distrito Federal,

Los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, Residentes en el Distrito Federal 2010,

Los datos generados por el propio Programa,

Las Encuestas de Percepción aplicadas por el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal (IAAM – DF),

La Auditoria de Desempeño realizada por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

El Estudio sobre los programas sociales del Distrito Federal, realizado por la UNAM en colaboración con la Comisión de Vigilancia de los Programas Sociales del Distrito Federal, de la ALDF V Legislatura.

El Análisis Comparativo de los Programas Sociales para Adultos Mayores en México, publicado por CEPAL en 2010

La evaluación interna que se efectuó en el mes de enero de 2010.

Informes de operación de la Pensión Alimentaria.

Así mismo se realizaron entrevistas a: el Director de Operación Territorial, la Directora de la Pensión Alimentaria, el Director de Administración, la Subdirectora de Control y Seguimiento, la Jefa de Unidad Departamental de Control de Tarjetas de Pensión Alimentaria, la Subdirectora de Capacitación y Evaluación, así como a 2 Jefes de Unidad Departamental de Coordinación Regional y 5 Enlaces “B”.

#### FICHA DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA

**Nombre del programa:** Programa de Pensión Alimentaria para Adultos Mayores.

**Instancia Ejecutora:** Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.

**Mes y año del inicio del programa:** Como programa inicia en marzo de 2001. El programa se convierte en Ley el 18 de noviembre de 2003 con el nombre de LEY QUE ESTABLECE EL DERECHO A LA PENSIÓN ALIMENTARIA PARA LOS ADULTOS MAYORES DE SETENTA Y OCHO AÑOS, RESIDENTES EN EL DISTRITO FEDERAL.

**Descripción del problema social a revertir:**

Las personas adultas mayores en su mayoría no tienen acceso a una pensión debido a que en México las que existen son contributivas, y solo un pequeño porcentaje laboró en empleos formales. Esta situación se agudiza en el caso de las mujeres, ya que en su inmensa mayoría solo tuvieron empleo informal o realizaron labores domésticas.

En el caso de las personas que tienen acceso a una pensión contributiva en su mayoría reciben montos muy bajos debido al deterioro del poder adquisitivo de esas pensiones, o bien en el caso de las mujeres que tienen acceso a una pensión por viudez, los montos establecidos son aún más bajos.

**Objetivos Generales y Específicos del Programa:**

**Objetivo General**

Promover el bienestar de las personas adultas mayores en el Distrito Federal.

**Objetivos Específicos**

Otorgar una seguridad económica básica a las personas adultas mayores de 68 años residentes en el Distrito Federal.

**Productos (¿qué apoyos se otorgan?)**

**Producto 1**

Una pensión alimentaria mensual equivalente al monto de medio salario mínimo vigente en el Distrito Federal. Se otorga durante el tiempo de vida que la persona adulta mayor resida en el Distrito Federal.

**Metas de producto:**

**Producto 1**

Ejercicio fiscal 2010: 454,971 pensiones alimentarias programadas, 464,998 pensiones alimentarias otorgadas.

**Perfil de los derechohabientes:**

Personas adultas mayores de 68 años con una residencia mínima de 3 años en el Distrito Federal.

**Cobertura:**

464,998 Personas mayores de 68 años residentes en el Distrito Federal a diciembre de 2010.

**Requisitos para recibir los productos del programa:**

- 1) Tener 68 años o más al momento de solicitar su inscripción al padrón de derechohabientes de la Pensión Alimentaria.
- 2) Radicar permanentemente en el Distrito Federal, con una antigüedad mínima de tres años de residencia al momento de la solicitud de la pensión, lo que deberá acreditar a través de cualquiera de los medios reconocidos por la Ley y el Reglamento.

a) Comprobante de edad, cualquiera de los siguientes documentos:

- Acta de Nacimiento, pasaporte, en caso de los hombres Cartilla Nacional del Servicio Militar. Cuando el solicitante sea de origen extranjero, podrá presentar acta de naturalización, pasaporte, formato FM2 o bien FM3.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

b) Comprobante de Residencia:

- Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral emitida por lo menos con 3 años de antigüedad al momento de solicitar la Pensión Alimentaria, o bien comprobante de residencia emitido por la Delegación Política.

c) Identificación oficial, cualquiera de las siguientes: Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte, Cartilla Nacional de Servicio Militar, Cédula Profesional.

d) Dos fotografías tamaño infantil.

**Otras instancias participantes:**

No aplica.

**Instrumentación (breve descripción del funcionamiento del programa)**

La tarjeta electrónica es el medio a través del cual el adulto mayor dispone del monto económico de la pensión alimentaria, la cual es utilizada como medio de pago en los establecimientos afiliados en el Distrito Federal. Su uso no es transferible.

El monto de la pensión alimentaria puede irse acumulando mes con mes, de acuerdo con lo que disponga el derechohabiente; es decir, no es necesario que lo gaste en un solo acto o en un tiempo determinado. La acumulación del monto de la pensión no genera ningún tipo de interés.

En el portal de internet del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal [www.adultomayor.df.gob.mx](http://www.adultomayor.df.gob.mx) se encuentra información relativa a la operación de la pensión alimentaria; avances, requisitos, espacios para solicitarla, así como otros servicios que presta el Instituto en beneficio de este sector de la población.

El derechohabiente podrá causar baja del padrón por cualquiera de las siguientes circunstancias, establecidas en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley.

En caso de que el derechohabiente cause baja del padrón por cualquiera de los motivos que se señalan en la Ley, el Reglamento y el presente documento, el saldo que en su caso hubiere en la tarjeta electrónica será reintegrado a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal. El adulto mayor podrá solicitar su inscripción hasta en tres ocasiones.

Cuando un derechohabiente pierda o decida cancelar su tarjeta electrónica, se emitirá una reposición sin costo alguno para él, la cual deberá ser entregada por el Instituto en 20 días hábiles, una vez que la haya recibido de la empresa emisora.

La entrega de la tarjeta electrónica de reposición se realizará en el domicilio o lugar donde se encuentre físicamente el derechohabiente. (Lineamientos 2011 GODF 31/01/2011 Pág. 33).

**Presupuesto histórico:**

(Miles de pesos)

Programa	Ejercicio Fiscal	Ejercido
17 06 45	2007	3,670,952.50
13 06 36	2008	3,945,473.95
14 01 01	2009	4,220,408.33
14 01 01	2010	4,628,365.53

**Indicadores:**

De eficacia

Índice de cobertura de la Pensión Alimentaria a Adultos mayores de 68 años residentes en el D.F. incorporados al Padrón.

(Número de Adultos Mayores de 68 años residentes en el D.F. incorporados al Padrón de la Pensión alimentaria / meta programada) x 100

De género

((Número de Mujeres Derechohabientes/Número de Hombres Derechohabientes) / (Número de Mujeres Objetivo/Número de Hombres Objetivo)) \* 100

#### PERTINENCIA SOCIAL

La Pertinencia Social es un sistema de parámetros que permiten decidir si un determinado programa amerita ser financiado y apoyado por encima o por debajo de otros productos bajo consideración.

Para ello este Programa debe demostrar estar alineado con los objetivos más generales del desarrollo social, en nuestro caso con las Leyes y Reglamentos de Desarrollo Social Federales y Locales. Al respecto la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en su Auditoría de Desempeño realizada en 2008, en su "Resultado 2 Vinculación del Programa 13 "Desarrollo y Asistencia Social" con los Instrumentos de Planeación de Corto y Mediano Plazo, Ejes y Estrategias contenidas en los Documentos del Gobierno Federal y del Distrito Federal" concluyó que "...con fundamento en el artículo 1o. de la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Setenta Años Residentes en el Distrito Federal, así como en los artículos 3, 4 y 5 de su reglamento, el objetivo que orienta las acciones relativas a la Pensión Alimentaria y el otorgamiento de servicios a los adultos mayores, es congruente con los preceptos en materia de protección social, estrategias y objetivos trazados en los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo, emitidos por el Gobierno del Distrito Federal en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 y los contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012, del Gobierno Federal." Auditoría APPD/101/08.

Se concluye que el Programa de Pensión Alimentaria tiene congruencia y pertinencia social.

#### PERTINENCIA DE GÉNERO

La Pensión Alimentaria para adultos mayores de 68 años residentes en el Distrito Federal es no contributiva, es decir, las personas la reciben aunque no aportaron a un fondo de pensiones o a una AFORE. Es por este motivo que las mujeres adultas mayores que son excluidas de las pensiones contributivas por haber permanecido en empleos informales, no asalariados o en el trabajo doméstico, en el caso de la Pensión Alimentaria la reciben por ser un derecho ciudadano.

#### Distribución de Derechohabientes por sexo Diciembre de 2010

Delegación	HOMBRE	MUJER	TOTAL
Álvaro Obregón	13,117	21,362	34,479
Azcapotzalco	10,649	17,599	28,248
Benito Juárez	9,089	19,488	28,577
Cuajimalpa	2,117	3,228	5,345
Coyoacán	15,115	24,906	40,021
Cuauhtémoc	11,811	21,818	33,629
Gustavo A. Madero	29,225	45,266	74,491
Iztacalco	10,175	15,760	25,935
Iztapalapa	29,202	44,035	73,237
Magdalena Contreras	4,069	6,668	10,737
Miguel Hidalgo	7,359	14,102	21,461
Milpa Alta	2,066	2,565	4,631
Tláhuac	4,622	6,795	11,417
Tlalpan	10,259	16,358	26,617
Venustiano Carranza	11,022	18,462	29,484
Xochimilco	6,716	9,973	16,689
<b>TOTAL</b>	<b>176,613</b>	<b>288,385</b>	<b>464,998</b>

A continuación se presenta el indicador de género del Programa de Pensión Alimentaria:

## IG INDICADORES DE GÉNERO

UNIDAD RESPONSABLE: 08CD08 INSTITUTO PARA LA ATENCION DE LOS ADULTOS MAYORES EN EL D.F.

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE

ACCIÓN, PROYECTO O PROGRAMA PÚBLICO: PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA A ADULTOS MAYORES

## INDICADOR ASOCIADO E INTERPRETACIÓN

Nombre del Indicador: Porcentaje de cobertura por género con relación a la población objetivo por género.

Objetivo: Las adultas mayores reciben un ingreso mínimo mensualmente.

Formula de Cálculo:  $((\text{Número de Mujeres Derechohabientes} / \text{Número de Hombres Derechohabientes}) / (\text{Número de Mujeres Objetivo} / \text{Número de Hombres Objetivo})) * 100$

Frecuencia: Trimestral

Línea Base: 109.40%

Meta 100.00%

Valor en el mismo período del Año Anterior :  $((270,501 \text{ Adultas Mayores} / 165,499 \text{ Adultos Mayores}) / (285656 \text{ Adultas Mayores} / 188344 \text{ Adultos Mayores})) * 100 = 107.7\%$

Valor al concluir el período de estudio :  $((288,385 \text{ Adultas Mayores} / 176,613 \text{ Adultos Mayores}) / (325,297 \text{ Adultas Mayores} / 217,703 \text{ Adultos Mayores})) * 100 = 109.3\%$

Interpretación al cambio de valores: Se preferEnció el ingreso de mujeres al padrón de derechohabientes de la Pensión Alimentaria.

Es en este sentido que el Programa de Pensión Alimentaria tiene Pertinencia de Género.

**EFICACIA.**

Para el año 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del GDF la meta de 454,971 personas adultas mayores. Esta cantidad se fijó en función de la lista de espera que existía a diciembre de 2009 y del recurso autorizado.

El padrón del Programa de Pensión Alimentaria inicio en enero de 2010 con 436,000 derechohabientes y tuvo en diciembre de ese mismo año 464,998 derechohabientes, y con ello el Padrón tuvo un incremento de 28,998 personas.

El número de altas en el Padrón fue mayor, ya que ascendió a 65,949 personas, debido a que se procesaron un total de 36,951 bajas.

## Causales de Baja

Fallecidos 25,206

Otras Causas 11,745

El Padrón a diciembre de 2010 cuenta con 15% derechohabientes que ingresaron en 2010.

De este total de derechohabientes 288,385 son mujeres y 176,613 hombres.

Durante 2010 se atendió a 500,032 personas con la tarjeta de la pensión alimentaria, de los cuales 310,113 fueron mujeres y 189,919 hombres.

La meta alcanzada fue de 464,998 personas adultas mayores en diciembre de 2010. Se cumplió en un 102.2% la meta programada.

Así mismo se logró el cumplimiento del Reglamento de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 años residentes en el Distrito Federal toda vez que se atendió a todos los solicitantes antes de que cumplieran seis meses de espera en esas solicitudes.

En relación a la modificación de la Ley que establece el Derecho a la Pensión Alimentaria que entró en vigor en el año 2009, al inicio de 2010 el Padrón de Derechohabientes contaba con 4,000 personas con edades de 68 y 69 años. A finales de 2010 este rango de edad contaba con 27,912 personas, es decir que se incrementó en 23,912 personas.

En cuanto a la composición por grupo de edad del resto del Padrón se observa que la mayor cantidad se concentra en la edad de 74 años. El mayor rango de edad es 112 años con una persona.

Grupo de Edad	No. de Derechohabientes
68 y 69	6.8%
70 a 74	30.0%
75 a 80	28.3%
81 a 84	19.7%
85 a 89	10.3%
90 a 95	3.7%
95 a 99	1.0%
100 a 112	0.2%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Por Demarcación Territorial el porcentaje de derechohabientes de los grupos de edad más representativos se muestran a continuación:

Demarcación	68 y 68	70 a 74	100 a 112
Álvaro Obregón	6.32%	30.78%	0.16%
Azcapotzalco	6.74%	30.38%	0.12%
Benito Juárez	4.81%	26.43%	<b>0.23%</b>
Coyoacán	7.10%	29.63%	0.17%
Cuajimalpa de Morelos	7.46%	<b>33.21%</b>	0.15%
Cuauhtémoc	6.70%	28.71%	0.16%
Gustavo A. Madero	6.07%	30.15%	0.16%
Iztacalco	6.76%	29.19%	0.15%
Iztapalapa	8.06%	31.17%	0.17%
Magdalena Contreras	8.39%	30.05%	0.11%
Miguel Hidalgo	4.83%	27.45%	0.17%
Milpa Alta	<b>10.40%</b>	30.49%	0.04%
Tláhuac	8.18%	33.13%	0.13%
Tlalpan	7.25%	32.17%	0.12%
Venustiano Carranza	6.18%	28.28%	0.17%
Xochimilco	8.39%	30.92%	0.20%
<b>Total del Padrón</b>	<b>29.95%</b>	<b>0.16%</b>	<b>6.81%</b>

Otro aspecto a medir de la eficacia es el número de bajas por el concepto No Localizado con relación a los reintegros

En resumen, el Programa de Pensión Alimentaria cumplió con sus metas físicas y financieras con apego a lo establecido por la Ley de la Pensión Alimentaria; incorporó a los solicitantes en estricto orden de prelación y conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Pensión Alimentaria.

Bajo el contexto anterior se concluye que el Programa de Pensión Alimentaria fue eficaz.

#### EFICIENCIA

El recurso asignado a la Pensión Alimentaria fue de \$4,625'100,000.00 y el ejercido fue de \$4,628'365,526.51, cumpliéndose la meta financiera en 100.1%. Cada año se ha asignado mayor presupuesto a este Programa a fin de cumplir con la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria.

El Gasto de Operación representó el 5% con respecto al recurso otorgado a los derechohabientes, además de que con este mismo gasto se otorgaron otros programas con los cuales se atiende cada vez de manera más integral a las personas adultas mayores.

Cabe mencionar que el porcentaje de Gasto de Operación aceptado convencionalmente es de 12%. La composición por capítulo de gasto fue la siguiente:

1000	80.40%
2000	0.27%
3000	19.31%
4000	0.02% *

\*Apoyo a familiares por defunción de trabajadoras del IAAM

Por otro lado, el Instituto cuenta con una estructura orgánica que se actualizó el 1° de noviembre de 2010. Las funciones de los directivos se encuentran en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Esta estructura orgánica se dictaminó por primera ocasión el 1° de julio de 2007, tuvo su primera actualización el 1° de mayo de 2009 y esta segunda actualización el 1° de diciembre de 2010.

La estructura orgánica con la que actualmente cuenta el Instituto es congruente con las funciones que tiene encomendadas y coadyuva para el mejor desarrollo de las mismas.

Se concluye que el Programa de Pensión Alimentaria es eficiente.

#### **IDONEIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES.**

##### **OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN ALIMENTARIA.**

Se constató la existencia de reportes, informes, acuses de recibo de la información relativa a la operación del Programa de Pensión Alimentaria por Coordinación Regional y a nivel Distrito Federal:

Tarjetas nuevas

Acuses de recibo: 65,941

Periodo	Anual	Semestrales	Trimestrales	Mensuales
Reportes	1	2	4	12

Tarjetas de Reposición

Acuses de recibo 22,991 Reportes Anuales: 20

Casos Especiales Informes: 1290

Actividades de las Profesionales de Atención a Adultos Mayores

	Anual	Semestrales	Trimestrales	Mensuales
Reportes	1	2	4	240

1'647,000 visitas de seguimiento a adultos mayores derechohabientes de la Pensión Alimentaria.

176,642 atenciones en los módulos del IAAMDF ubicados en las 16 demarcaciones.

Se constató que los informes se encuentran debidamente documentados y que la información se sistematiza, analiza y proporciona de manera clara, puntual y precisa a otras áreas del Instituto y a la Dirección General para la toma de decisiones.

Se concluye que el Programa de Pensión Alimentaria cuenta con idoneidad en el Registro y Control de Actividades.

#### **ASPECTOS CUALITATIVOS**

Cada año se ha aplicado la ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LOS DERECHOHABIENTES DE LA PENSIÓN ALIMENTARIA DEL DISTRITO FEDERAL. De ella se desprenden los siguientes resultados.

**CULTURA DE DERECHOS**

El derechohabiente sabe que la Pensión Alimentaria es un Derecho

AÑO	2010	2009	2008
Respuesta			
Sí	93%	87%	75%
No	7%	13%	25%

Se ha incrementado el número de Derechohabientes que manifiestan que tienen información de que el GDF cuenta para su atención con el IAAM.

RESPUESTA	SÍ	NO
AÑO		
2010	61%	39%
2009	66%	34%
2008	45%	55%

**La cantidad de derechohabientes que tiene que atender cada Educadora se ha incrementado cada año.**

Año	2001	2010
Derechohabientes	250,000	464,998
Educadoras	1,200	1,200
Derechohabientes / educadora	208	387

**A pesar de esta situación las Educadoras realizan sus visitas domiciliarias en lapsos de tiempo congruentes con las diversas funciones y actividades que realizan.**

**ATENCIÓN A DERECHOHABIENTES**

**Última visita de la Educadora**

Período	2010	2009	2008
Menos de un mes	23%	20%	19%
De 1 a 3 meses	44%	45%	42%
De 3 a 6 meses	26%	23%	28%
De 6 a 12 meses	7%	10%	10%
Más de un año	0%	3%	2%

Como lo muestra el cuadro siguiente el motivo de la visita mayoritariamente es el seguimiento a los derechohabientes.

Motivo de la visita

Seguimiento	93.0%
Entrega de información	1.5%
Entrega de tarjeta nueva	2.7%
Otros motivos	2.8%

**USO DE LA TARJETA DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

Conocimiento de que puede usar su tarjeta en comercios pequeños.

Sí 63%  
No 37%

Lugar donde utiliza su tarjeta

Aún cuando los derechohabientes tienen información de que pueden ocupar su tarjeta en pequeños negocios, prefieren utilizarla en los supermercados.

Supermercado 99.5%  
Farmacia 00.1%  
Otros 00.4%

Otros: Mercados, tiendas de abarrotes y restaurantes

Uso de la Tarjeta de Pensión

Como a continuación se muestra, la tarjeta de Pensión sigue utilizándose principalmente en alimentos.

Gasto	AÑO		
	2010	2009	2008
Alimentos	93%	81%	91%
Higiene personal	35%	36%	32%
Medicinas	34%	34%	32%
Higiene hogar	33%	33%	31%
Otros	11%	12%	8%

#### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Dentro de los aspectos cualitativos es fundamental destacar que el Instituto propicia la Participación Ciudadana, tal como lo establecen las Reglas de Operación del Programa de Pensión Alimentaria, a través del Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

Este Consejo funciona de acuerdo a lo que establece la Ley de los Derechos las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

Se observa también que están documentadas sus sesiones.

Toda la información referente a este Consejo está en el portal de Transparencia del Instituto.

Así mismo en este Consejo se rinden cuentas del actuar del Instituto, tal como lo establecen las Reglas de Operación del Programa.

#### **HALLAZGOS PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS EN 2010.**

##### **1. CONGRUENCIA Y PERTINENCIA SOCIAL.**

- Por las características propias y su trascendencia, este programa responde a los objetivos establecidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, y el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 del Gobierno Federal.
- El Programa es congruente ya que se cumplió con el otorgamiento de la pensión alimentaria en los términos que marca la Ley y su Reglamento.

##### **2. PERTINENCIA DE GÉNERO.**

- El programa ha logrado una cobertura que rebasa la meta de cien por ciento correspondiente al indicador de género, al otorgar como un derecho ciudadano una pensión alimentaria a mujeres adultas mayores que son excluidas de las pensiones contributivas.
- En el Programa se privilegió la inscripción al padrón de derechohabientes de mujeres que no habían tenido nunca un ingreso económico propio.

##### **3. EFICACIA.**

- Durante 2010 se atendió a un total de 500,032 derechohabientes y se alcanzó al cierre de este mismo año un padrón activo de 464,998 adultos mayores, con el recurso asignado.
- Se cumplió con el otorgamiento de la pensión alimentaria de manera puntual el primer minuto de cada día primero de mes.

#### 4. EFICIENCIA.

- Del presupuesto destinado al Instituto para la Atención de los Adultos Mayores, el gasto de operación representa sólo un 5 por ciento, aun cuando el porcentaje convencionalmente del 12 por ciento. Lo que se traduce en un mayor recurso a la Pensión Alimentaria, al destinarle el 95 por ciento; sin embargo esta situación podría convertirse en una debilidad si llegará a afectar la operación por la carencia de recursos humanos y materiales.
- En relación a las características de los capítulos de gasto y su desempeño, se tuvo un manejo eficiente de los recursos.
- Se ha tenido una actualización periódica de la estructura orgánica del Instituto.

#### 5. ASPECTOS CUALITATIVOS.

- En relación a los resultados que arroja la Encuesta de Percepción de los Derechohabientes de la Pensión Alimentaria del Distrito Federal, el aspecto a destacar es que las acciones de comunicación y difusión han permitido que un mayor número de adultas y adultos mayores conozcan sus derechos y las instituciones encargadas de su cumplimiento.
- Así mismo se visitó a las personas adultas mayores y se les proporcionó información y canalización a partir de los problemas y necesidades que presentaron.
- Es fundamental destacar que las personas adultas mayores incrementaron su percepción de que la Pensión Alimentaria es un derecho.
- Se ha cumplido con el Programa Institucional 2007 – 2012, se han realizado nuevas de acciones institucionales que fortalecen el Programa de Pensión Alimentaria, se encuentran debidamente articuladas.
- Se ha cumplido con la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.

#### DEBILIDADES

- La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal ya no se apega a las realidades de este grupo poblacional.
- El Programa Institucional 2007- 2012 y las acciones institucionales nuevas no se encuentran sistematizadas en un Programa de Atención Integral al Adulto Mayor.
- Para lograr la óptima Atención Ciudadana en los módulos, se requiere contar con recursos materiales suficientes, propiedad del IAAM, ya que actualmente tanto el mobiliario como los espacios que se ocupan son facilitados por la Secretaría de Salud.
- Se requiere equipo de cómputo adecuado, porque el actual es obsoleto y dificulta la sistematización de los procedimientos de operación.
- A fin de acortar los tiempos de respuesta de los distintos asuntos que se tratan en los 81 módulos que actualmente operan, es necesario contar con teléfonos e Internet en todos esos módulos.
- Es necesario avanzar en los procesos de mejora de indicadores para eficientar el control y seguimiento de los mecanismos de operación del programa.

#### VALORACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información con que cuenta el Programa son adecuados, ya que se tienen la posibilidad de contar con los datos para la toma de decisiones de manera oportuna y veraz.

Se observa que puede tenerse información en el momento que se requiera.

Los Padrones de Derechohabientes se encuentran actualizados con la información de cambios de domicilio, altas y bajas.

Los Sistemas de Información se nutren con los datos que son proporcionados por las Coordinaciones Regionales del Programa de manera regular, sistemática y organizada.

Por otro lado los indicadores son adecuados, claros y precisos, y apoyan a la toma de decisiones y a la implementación de estrategias en el Programa.

### CONCLUSIONES

Estos resultados se pudieron lograr gracias a que:

- Hay claridad, eficiencia y eficacia de las acciones sobre el objetivo del Programa, se cumple con los principios de la Ley de Desarrollo Social del DF en cuanto a transparencia, rendición de cuentas, incondicionalidad política en la entrega de las pensiones alimentarias, y se han cumplido los objetivos generales y específico, así como las metas planeadas. Coinciden en esta afirmación la Contaduría Mayor de Hacienda, a través de las auditorías realizadas al programa, y particularmente en la Auditoría de Desempeño APPD-101-08, el Estudio sobre los programas sociales del Distrito Federal, realizado por la UNAM en colaboración con la Comisión de Vigilancia de los Programas Sociales del Distrito Federal, de la ALDF V Legislatura y recientemente por el Análisis Comparativo de los Programas Sociales para Adultos Mayores en México, publicado por CEPAL en 2010.
- Hay coherencia y fluidez operativa entre la planeación, operación, seguimiento y evaluación del programa. La organización interna de las áreas del Instituto, el Manual Administrativo y de Procedimientos se han adecuado a fin de cumplir de mejor manera con los Objetivos Estratégicos y Específicos de la Pensión Alimentaria.
- Los mecanismos de transferencia de recursos funcionan eficaz y oportunamente. A fin de lograr que se tuviera un mejor desempeño en este aspecto el Jefe de Gobierno del Distrito Federal decretó el 3 de septiembre de 2009 que el Instituto sea un órgano desconcentrado.
- Son suficientes las actividades del programa para el logro de los objetivos del programa. Estas actividades están delimitadas claramente en el Manual Administrativo y de Procedimientos autorizados para el Instituto.
- Los mecanismos de operación del programa han logrado reducir el tiempo de acceso de los solicitantes al Programa.
- La oportunidad y calidad de la actuación, es efectiva y el programa está alcanzando a su población objetivo, que por ser un programa universal atiende a todas las personas adultas mayores de 68 años con una residencia mínima de 3 años en el Distrito Federal.
- La forma de organización institucional permite implementar sin obstáculos el Programa, lo cual se constata en la actual estructura orgánica del Instituto.
- Existe coordinación interna entre las áreas involucradas en la implementación del programa.
- Está contemplada la participación ciudadana en la operación del programa a través del Asesor Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal: Esta participación también se garantiza en los eventos de entrega de tarjetas.
- Hay apego a la normatividad, particularmente a las Reglas de Operación, las cuales se actualizan cada año.
- Se cuenta con los recursos humanos y la estructura organizacional suficiente para realizar las diferentes actividades a fin de entregar las pensiones alimentarias y realizar las visitas domiciliarias a los derechohabientes.
- Existen mecanismos de monitoreo y seguimiento del programa así como procedimientos de verificación.
- La información que existe sobre la forma de administración de los recursos del programa (financieros, humanos y materiales), está organizada y sistematizada, para dar seguimiento a aspectos de calidad, eficacia y eficiencia.
- Es eficaz la recolección de la información; su registro y control para la medición de los indicadores.

- La información con que cuenta el programa, es la necesaria para realizar las acciones de seguimiento de la gestión del programa.
- Los indicadores del programa están debidamente soportados con información institucional, y son de eficacia y de género, guardan relación con los objetivos del programa, y están diseñados para contabilizar efectivamente los resultados y avances esperados.
- Existe justificación o explicación en casos de incumplimiento o sobre-cumplimiento de metas.
- Hay consistencia entre el reporte de metas de cobertura y el padrón de derechohabientes.
- Están establecidos los procedimientos de elaboración, seguimiento y depuración del padrón de derechohabientes del programa.
- Hay estrategias y mecanismos para realizar el seguimiento, control y evaluación del programa, y si está organizado y supervisado por quienes ejecutan las acciones.
- Se han implementado medidas correctivas y de reorientación para modificar la forma de operación del programa para resolver los problemas identificados.
- Se ejecutan procesos periódicos de evaluación del programa.
- Los recursos programados y ejercidos para realizar el conjunto de las acciones del programa justifican los resultados. Sin embargo son insuficientes, de ahí que de no contar con mayores recursos materiales y módulos adecuados para la eficiente atención a los adultos mayores, puede generarse un grave problema de atención a este grupo poblacional.
- La dispersión de los recursos de la Pensión Alimentaria es puntual y oportuna.
- Los resultados del programa son plenamente justificados en razón de los recursos programados y ejercidos para realizar el conjunto de las acciones.
- Los resultados alcanzados están identificados, medidos y evaluados.

#### **SUGERENCIAS Y CRONOGRAMA**

1. Proponer reformas a la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal. Plazo para el cumplimiento dieciocho meses.
2. Formular el Programa de Atención Integral al Adulto Mayor. Plazo para el cumplimiento inmediato.
3. Adquirir recursos materiales y mobiliario. Plazo para el cumplimiento Presupuesto 2011.
4. Realizar un convenio con la Secretaría de Salud para regularizar la ocupación de los espacios de los Módulos de Atención a Adultos Mayores. Plazo para el cumplimiento seis meses.
5. Adquirir equipo de cómputo adecuado. Plazo para el cumplimiento seis meses.
6. Adquirir teléfonos e Internet para los 81 Módulos de Atención a Adultos Mayores. Plazo para el cumplimiento seis meses.
7. Mejorar los indicadores para eficientar el control y seguimiento de los mecanismos de operación del programa. Plazo para el cumplimiento seis meses.

#### **EVALUACIÓN INTERNA DE OPERACIÓN 2011 DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE CÁNCER DE MAMA**

**(PAICMA-Inmujeres-DF-Gestión 2010)**

#### **INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. MARTHA LUCÍA MÍCHER CAMARENA**, en su carácter de Directora General, está facultada según lo dispuesto en los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 de la Ley del Instituto de las Mujeres

del Distrito Federal y 22 del Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal; y en cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal presenta la Evaluación interna de Operación de la Gestión 2010 del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama (PAICMA-Inmujeres-DF).

## Índice

### INTRODUCCIÓN

#### I. HALLAZGOS

- 1.1. Marco normativo
- 1.2. Cumplimiento de objetivos y metas
- 1.3. Mecanismos de operación
- 1.4. Recursos humanos, materiales y financieros
- 1.5. Seguimiento y evaluación del PAICMA-Inmujeres-DF

#### II. VALORACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

#### III. CONCLUSIONES

#### IV. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

#### V. CRONOGRAMA

#### VI. GLOSARIO

### INTRODUCCIÓN

La gestión actual del Gobierno del Distrito Federal se ha caracterizado por implementar políticas públicas que promueven el respeto y la defensa de los derechos humanos de las mujeres y los hombres que habitan en la Ciudad de México, desde una perspectiva de equidad; creando las condiciones para reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, y fomentando la igualdad de oportunidades.

Es así que, comprometido con los Derechos Humanos de las Mujeres y con su avance real en todas las esferas de la vida, este gobierno implementó, a través del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México, el Programa Gratuito de Atención Integral de Cáncer de Mama (PAICMA).

A partir del año 2005 se realizan los estudios de mastografía gratuitos mediante la operación de cuatro unidades móviles equipadas con dos mastógrafos cada una. Dichas unidades móviles son propiedad del Gobierno del Distrito Federal y son operadas por un prestador de servicios. Mediante el uso de unidades móviles fue posible acceder a zonas urbanas y rurales del Distrito Federal en especial a las colonias clasificadas con alto y muy alto grado de marginalidad para la realización de jornadas de salud itinerantes, con la finalidad de que todas las mujeres accedieran a este servicio.

En 2007, la presente administración decidió continuar este programa, en apego total al cumplimiento de la misión del Inmujeres DF, formulado como la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres y, particularmente en el caso del PAICMA, concibiendo a la salud como un derecho humano fundamental, reconocido en diversos Tratados y Conferencias Internacionales, tales como la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo en 1994, la Conferencia Mundial de la Mujer en Beijing en 1995 y la Cumbre del Milenio celebrada en Nueva York en el 2000; firmadas todas ellas por el Estado Mexicano.

En un proceso de mejora continua, el PAICMA-Inmujeres-DF se ha conformado como un programa de carácter integral que contempla la etapa de la detección oportuna del cáncer de mama, diagnóstico, tratamiento, seguimiento, rehabilitación física (mediante la reconstrucción mamaria y los aditamentos de recuperación y rehabilitación); así como acompañamiento psicoemocional. Como tal, es un programa pionero en la República Mexicana.

Cabe mencionar que durante esta administración, el Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama ha reforzado su integralidad; en este sentido destacan las siguientes acciones:

- Se brinda acompañamiento psicoemocional a mujeres con resultados sospechosos y altamente sospechosos; así como a las mujeres que resulten con diagnóstico positivo a cáncer de mama.
- Conformación y facilitación de 2 grupos de apoyo psicológico para mujeres diagnosticadas con cáncer de mama y sus familiares.
- Desde 2007, la Asociación Mexicana de Mastología brinda acompañamiento y asesoría al Inmujeres DF para la mejora continua en la calidad del servicio, basada en el cumplimiento de la Norma 041.
- A partir de 2008, el Instituto de Física de la UNAM, con personal especializado, es la instancia responsable de evaluar el adecuado funcionamiento de los mastógrafos y equipos periféricos, con el objeto de determinar si la calidad de la imagen de las mastografías es la óptima, usando la dosis de radiación adecuada.
- Desde 2009 se entregan prótesis, brassieres y mangas de compresión para la prevención del linfedema a las mujeres beneficiarias del PAICMA-Inmujeres-DF que han sido sometidas a una mastectomía, apoyando de esta manera su rehabilitación física y psicoemocional. Se ha beneficiado a 235 mujeres.
- En 2010, con la Fundación Alma y el Hospital Rubén Leñero, ocho mujeres que habían sido tratadas por cáncer de mama con una mastectomía, se realizaron gratuitamente un proceso de reconstrucción mamaria y 10 beneficiarias más se encuentran en valoración médica para iniciar dicho proceso.

En el año 2010 se realizó la primera evaluación interna sobre la gestión de 2009 y se centró en la valoración del diseño del programa; derivado de la cual se presentaron seis propuestas para el mejoramiento del programa:

1. A fin de optimizar la operación del programa se debe rediseñar el funcionamiento interno del mismo en cuanto a la revisión de sus procedimientos.
2. Mantener constantemente actualizado el Sistema Informático del PAICMA-Inmujeres-DF y realizar las adecuaciones necesarias para optimizar el banco de información.
3. Sistematizar el funcionamiento del Programa utilizando la tecnología para reducir los tiempos y los procesos.
4. Redefinir algunos indicadores para que sea más clara la medición de resultados.
5. Impulsar el incremento de presupuesto a programas de salud de las mujeres en especial los de detección oportuna y tratamiento de cáncer de mama y reconstrucción mamaria.
6. Construcción de un Plan Maestro de Instrumentación para el Programa.

Estas propuestas se implementaron y estuvieron en funcionamiento durante el año.

La presente **evaluación interna de operación**, se realiza conforme a los Lineamientos para la formulación de las evaluaciones internas de operación de las políticas y programas de desarrollo social del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del DF el 8 de abril del presente año.

De acuerdo con dichos lineamientos la evaluación interna 2011, tiene la finalidad de valorar la operación y resultados del programa para retroalimentar el proceso interno de planeación y de rendición de cuentas a la ciudadanía, sobre la gestión realizada; además se menciona que las evaluaciones de operación revisan los recursos y procesos vinculados a la aplicación de los programas para valorar su eficiencia y eficacia, tanto en el área económico-financiera como en la organizativa y de gestión.

Por lo anterior la evaluación interna del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama se realizó considerando los resultados de la evaluación anterior y los trabajos efectuados durante la gestión de 2010.

En el apartado de hallazgos se analiza la operación del Programa desde las siguientes temáticas: normativa, mecanismos de operación, recursos asignados al programa, indicadores y rendición de cuentas. En el apartado de valoración de los sistemas de información, se hace referencia a los trabajos efectuados para el rediseño, la operación y funcionamiento del sistema, que dio como resultado la captura remota en línea desde las clínicas y las unidades móviles.

Finalmente se hacen algunas conclusiones, sugerencias y recomendaciones para mejorar el programa, destinando los tiempos en los que se pretenden poner en práctica dichas recomendaciones.

## I. HALLAZGOS

El análisis de la aplicación y funcionamiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama (PAICMA-Inmujeres-DF) se realizó bajo la técnica denominada FODA, que permite vislumbrar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas del programa.

### 1.1. Marco normativo

A través de la aplicación del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (PAICMA-Inmujeres-DF), se da cumplimiento a los diversos ordenamientos tanto locales, como nacionales e internacionales:

El Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, tiene tres perspectivas transversales: 1. Equidad de género; 2. Ciencia y tecnología y; 3. Desarrollo de la vida pública en la ciudad.

“La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad”.

La equidad de género es la esencia y razón de ser del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y en todo momento y en todas sus actividades se actúa bajo esta perspectiva.

De acuerdo con el artículo 4º de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal el PAICMA-Inmujeres-DF cumple con los siguientes principios:

**Universalidad.** El PAICMA-Inmujeres-DF tiene como población objetivo la atención de mujeres de 40 años de edad y más, preferentemente sin seguridad social, que laboren o habiten en el Distrito Federal, dando prioridad a quienes residen en zonas clasificadas como de alta y muy alta marginalidad social, de las 16 delegaciones políticas.

**Igualdad, equidad social y justicia distributiva.** El Programa brinda una atención de detección oportuna de cáncer de mama, en forma gratuita para las mujeres (detección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en caso necesario) especialmente dirigido a las que carecen de acceso asegurado a servicios de salud y cuentan con escasos recursos, con lo cual contribuye en términos generales a este principio. Incluso realiza acciones afirmativas para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres.

Para garantizar el acceso al servicio a grupos en situación de vulnerabilidad durante 2010 se estableció vinculación interinstitucional con el Instituto de Asistencia e Integración social (IASIS) y Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a fin de acercar el Programa a estos grupos. Asimismo, se realizaron dos jornadas de mastografías en

el Centro Femenil de Readaptación Social de Santa Martha Acatitla para brindar atención a las mujeres en situación de reclusión. Sin embargo, es necesario establecer mecanismos dentro del Programa que permitan acceder a un mayor número de grupos con necesidades especiales.

**Equidad de género y diversidad.** El PAICMA-Inmujeres-DF está destinado a garantizar a las mujeres el acceso a su derecho a la salud, brindándoles atención con calidad y calidez partiendo del hecho de que las mujeres dan prioridad a las necesidades de sus familias, dejando en segundo término su propia salud, situación que contribuye a que esta enfermedad se diagnostique en etapas avanzadas.

**Territorialidad.** Mediante las unidades móviles se posibilita que la atención se brinde a las mujeres en los espacios donde habitan o trabajan, dentro de las 16 delegaciones políticas, además se proporciona transporte gratuito para trasladar a las mujeres desde sus comunidades a dos clínicas para realizarse la mastografía.

**Transparencia.** PAICMA-Inmujeres-DF durante 2010 informó a las diferentes instancias (Asamblea Legislativa, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Finanzas del GDF, la Comisión de Derechos Humanos, etc.) sobre los avances del Programa de acuerdo con la normativa aplicable, que obliga a las diferentes instancias del gobierno el libre acceso a la información pública; por lo que la información puede ser consultada en los diversos portales del GDF, así como en la página del Inmujeres-DF. Asimismo se proporcionó la información a las y los ciudadanos que la solicitaron a través de Infomex. Cabe señalar que los datos de las beneficiarias son tratados de acuerdo con la Ley de protección de datos personales para el Distrito Federal.

**Participación Ciudadana.** Se han conformado al menos tres instancias que cuentan con espacio para la representación o participación ciudadana en: 1) Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa, en el cual participó activamente una Contralora Ciudadana; 2) la coordinación directa con organizaciones sociales y civiles y; 3) Mediante la conformación de un grupo de promotoras de la salud.

**Exigibilidad:** El programa establece los mecanismos de exigibilidad institucionales, que puede utilizar la población en caso necesario y que se anotan en las reglas de operación 2010, en el numeral H:

“Es un derecho de toda mujer habitante del Distrito Federal manifestar su queja o inconformidad con respecto al Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama bajo las siguientes circunstancias:

1. Cumplir con los requisitos para realizarse el estudio de mastografía de pesquisa y no recibir el servicio siempre y cuando no exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito;
2. Considerar que el servicio otorgado no se apejó a las Reglas de Operación del Programa;
3. Ser sujeta de coerción o condicionamiento por terceras personas, para realizarse su estudio de mastografía de pesquisa;
4. No recibir información por parte de la prestadora de servicios sobre el tratamiento médico a seguir;
5. Cualquier situación que a juicio de la beneficiaria considere haya sido motivo de discriminación o maltrato.

La queja y/o inconformidad será recibida dentro de los diez días hábiles siguientes al hecho por personal del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama en las oficinas centrales del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, ubicadas en

Tacuba No. 76, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020.

El tiempo estimado de respuesta será de cinco días hábiles posteriores al ingreso de su queja o inconformidad y se responderá mediante escrito dirigido a la quejosa. En el momento de la presentación de su queja se le entregará un folio en el cual se le indicará la fecha en que acudirá por su respuesta.

Los datos que deberá proporcionar son:

1. Nombre completo
2. Número de folio (En caso de contar con este dato)
3. Teléfono
4. Descripción de los hechos mencionando día, hora y lugar
5. En caso de reportar una mala atención proporcionar el nombre o descripción de la persona”

Como parte de la política del Programa se brindó a las mujeres pláticas en donde se enfatiza su derecho a acceder a servicios de salud de calidad y una atención con calidez. Asimismo, se proporcionaron folletos informativos en los que se señala la responsabilidad del Gobierno de la Ciudad y del Inmujeres-DF con el acceso a su derecho a la salud mediante la realización del estudio de mastografía de tamizaje.

**Integralidad y efectividad.** En 2010 se continuó trabajando con el Grupo de Especialistas en el que participó la Secretaría de Salud del DF y representantes de los prestadores de servicios a fin de establecer lineamientos de trabajo conjunto para el PAICMA-Inmujeres-DF y la Secretaría de Salud del DF que fortalezcan las acciones que se están realizando para combatir el cáncer de mama en la Ciudad de México. Respecto a la efectividad del Programa, mucho se ha cuestionado la funcionalidad de la contratación de servicios; sin embargo bajo esta modalidad hemos logrado una cobertura mayor que la alcanzada por los servicios de salud federales; por ello es necesario contratar a prestadores de servicios que se dediquen a la atención de esta enfermedad.

Se ha avanzado en el fortalecimiento de la integralidad gracias a que la dinámica del PAICMA-Inmujeres-DF favorece una relación constante con la población y en las pláticas que se les proporcionan se informa sobre los servicios que brinda el Inmujeres-DF y se realizan canalizaciones a las diferentes áreas para su atención en las diversas problemáticas que presentan como violencia familiar, comunitaria, laboral, etc.

En términos de lo previsto por Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en los artículos 2 y 4, se determinan que:

**Artículo 2.-** El objeto de la presente ley es la creación del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones con domicilio en la Ciudad de México.

**Artículo 4.-** El objeto general del Instituto es promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en los ámbitos público y privado así como, diseñar, coordinar, aplicar y evaluar el Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las mujeres y los que de éste se deriven, así como la correcta aplicación e instrumentación de las disposiciones de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

La Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal establecen las facultades del Inmujeres DF para la aplicación del Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres (PGIOM); como se determina en el artículo 9, en las siguientes fracciones:

- I. Fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades, la participación equitativa entre hombres y mujeres en los ámbitos social, económico, político, civil, cultural y familiar.
- VI. Evaluar la aplicación de la presente ley en los ámbitos público y privado.
- VII. Coordinar los instrumentos de la Política en el Distrito Federal en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres

El Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México (PGIOM), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 8 de marzo de 2010, es el instrumento rector que orienta al gobierno en las acciones en materia de género a nivel interinstitucional para contribuir a la disminución en forma permanente y gradual de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el Distrito Federal,

El PGIOM establece en el componente 4 el "Acceso a servicios integrales de salud para las mujeres", en la estrategia 4.2. "Prevenir y atender enfermedades de alta prevalencia en las mujeres", en la meta 4.2. "Disminuir la incidencia de enfermedades prevenibles en mujeres mediante la implementación de planes, programas y protocolos de prevención y atención"; y en las líneas de acción 4.2.4 "Reforzar los programas para la prevención, detección y atención integral del cáncer de mama y cérvico-uterino, que incluya la atención psicológica para aquellas mujeres que lo soliciten y/o necesiten" y 4.2.6 "Realizar campañas de información y prevención sobre cáncer de mama y cáncer cérvico-uterino dirigida a mujeres jóvenes".

Bajo estos principios, estrategias y líneas de acción se elaboraron las Reglas de Operación (RO) 2010 publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y que son el eje rector del PAICMA-Inmujeres-DF, ya que se establecen los criterios para la operación, acceso, instrumentación, evaluabilidad y procedimientos de queja y transparencia; durante el año las reglas de operación se implementaron de forma puntual brindando una atención integral a las mujeres.

Adicionalmente el PAICMA-Inmujeres-DF, alinea su operación con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA-2002, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer. Situación que se refleja claramente en los convenios de colaboración establecidos con los prestadores de servicios y que garantizan el correcto funcionamiento y la calidad en la atención que reciben las mujeres.

La ejecución del PAICMA-Inmujeres-DF colateralmente hace posible el cumplimiento a los tratados y conferencias internacionales, firmados por el gobierno mexicano, particularmente con:

En La Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo (CIPD), celebrada en El Cairo en 1994, se crea un Programa de Acción y entre sus objetivos se encuentra el de promover el derecho a la salud de las mujeres.

En la Conferencia Mundial de la Mujer en Beijing (1995), los gobiernos reforzaron el compromiso de brindar atención de salud para todas las mujeres de manera accesible, a bajo costo, completa, culturalmente adecuada, y de alta calidad. La Salud entendida como "un estado de bienestar completo físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad".

En la Cumbre del Milenio celebrada en Nueva York, en el año 2000, los gobiernos asumieron compromisos que se conocen como los Objetivos de Desarrollo del Milenio. Representan los compromisos contraídos por 187 gobiernos del mundo, para redoblar los esfuerzos encaminados a reducir la pobreza y el hambre y dar respuesta a problemas como la mala salud, las desigualdades por razón de sexo, la falta de educación, la falta de acceso a agua salubre y la degradación ambiental.

## 1.2. Cumplimiento de objetivos y metas

Mediante el PAICMA-Inmujeres-DF, las mujeres de la Ciudad de México ejercen su derecho a la salud, a través de un programa integral para la atención del cáncer de mama, que para el año 2010 se planteó los siguientes objetivos:

### General:

- Incidir en las tasas de morbilidad y mortalidad por cáncer de mama en la población femenina del Distrito Federal, por medio de la detección oportuna mediante la realización de la mastografía de pesquisa, diagnóstico y tratamiento.

### Específicos:

- Coadyuvar en la detección oportuna del cáncer de mama en mujeres a partir de los 40 años que residan o trabajen en el Distrito Federal, preferentemente.
- Brindar atención a mujeres sin seguridad social, y en situación de vulnerabilidad, cuyo resultado requiere de estudios complementarios o atención médica de acuerdo con las indicaciones del prestador de servicios.
- Informar a las mujeres sobre la importancia del autocuidado y la apropiación de su cuerpo para la detección oportuna de cáncer de mama;
- Realizar acciones encaminadas a la educación de las mujeres beneficiarias del Programa para fomentar una cultura de prevención del cáncer de mama;
- Brindar acompañamiento psicológico a las mujeres cuyo resultado indique sospecha, alta sospecha y/o confirmación de cáncer de mama.
- Realizar acciones encaminadas a la rehabilitación integral de las mujeres conformando grupos de apoyo psicológico

De acuerdo con la programación anual, con la cual se hizo posible el cumplimiento de los objetivos y metas, el equipo de trabajo desarrolló las siguientes actividades:

- 1) Gestión, elaboración y firma de los convenios de colaboración con los prestadores de servicios.
- 2) Coordinación, organización y logística para la realización de mastografías de tamizaje en unidades móviles y clínicas.
- 3) Coordinación, organización, logística y entrega de resultados de mastografías en jornadas, eventos masivos o en las oficinas centrales de acuerdo con la programación anual.
- 4) Organización y logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Evaluación y seguimiento del PAICMA-Inmujeres-DF.
- 5) El seguimiento a las mujeres cuyo resultado requiere de estudios complementarios, Birads 0 y de seguimiento semestral B-3.
- 6) Proporcionar asesoría, apoyo y acompañamiento psicoemocional a las mujeres cuyo resultado sea: sospechoso, altamente sospechoso o positivo a cáncer de mama.
- 7) Atención a los grupos de apoyo psicológico y al grupo de promotoras de la salud.

Los resultados de estas acciones se traducen en el cumplimiento de las metas establecidas, logrando brindar los servicios de atención que se presentan a continuación:

Metas programadas 2010	Meta programada	Meta realizada	Avance porcentual
Se realizaron de jornadas de mastografías en las 16 delegaciones políticas	170	221	130
Mujeres que se realización mastografía de tamizaje	50,000	50,000	100
Entrega de resultados de mastografías con Dx negativo a cáncer de mama	50,000	40,292	100
Entrega de resultados de estudios complementarios		9,708	
Mujeres con diagnóstico positivo a cáncer de mama que recibieron atención integral		118	
Número de mujeres que recibieron aditamentos de rehabilitación:	100	144	144
Prótesis		129	
Brassieres		124	
Mangas de compresión		91	

Pláticas informativas sobre detección oportuna, prevención de factores de riesgo, autocuidado, autoexploración y derechos humanos de las mujeres.	2,300	2,372 pláticas	103.1
	50,000	50,954 personas	101.9
Elaboración, impresión y distribución de materiales educativos.	200,000	200,000 ejemplares	100
Cartillas de salud PAICMA-Inmujeres-DF	50,000	50,000	100
Separadores y tarjetones sobre autoexploración	50,000	50,000	100
Folletos sobre linfedema	25,000	25,000	100
Carteles	10,000	10,000	100
Volantes	15,000	15,000	100
Cuadernillo sobre el PAICMA-Inmujeres-DF y autoexploración	50,000	50,000	100
Mujeres que recibieron asesoría y acompañamiento psicológico	1500	1,536	102.4
Mujeres que participaron en grupos de apoyo	140	140	100
Mujeres que participaron en el grupo de promotoras de la salud		169	
Mujeres que a quienes se les facilitó transporte para acudir a las clínicas a realizarse su mastografía o para recoger los resultados.	30,000	30,631	102.1
Capacitación al personal del PAICMA-Inmujeres-DF en: Derechos Humanos, prevención de violencia, salud sexual y reproductiva, ILE, entre otros.	45	45 personas	100

**Logros adicionales:** Además de haber cumplido con las metas programadas, durante el transcurso de la aplicación del PAICMA-Inmujeres-DF, el Instituto redobló esfuerzos y logró realizar acciones adicionales, que contribuyen con la integralidad del programa.

**Participación en la discusión de la NOM-041:** Es conveniente hacer mención de que el Inmujeres-DF realizó durante el año diversas acciones para contribuir a que la NOM-041 no excluyera a las mujeres de 40 a 50 años de edad para ser consideradas de los estudios de mastografías de tamizaje.

**Se elaboraron dos videos didácticos:** uno sobre cómo se realiza una autoexploración de las glándulas mamarias, como método inicial de detección oportuna de enfermedades de las mamas. Este vídeo será de gran ayuda para el fomento de una cultura del autocuidado de la salud de las mujeres. El otro video aborda la problemática del linfedema una enfermedad que se puede desarrollar en las mujeres que han padecido cáncer de mama y que posterior a una cirugía con disección de ganglios axilares llegar a padecerla. Se espera que en 2011 ambos videos se puedan proyectar permanentemente a las usuarias del programa, tanto en las unidades móviles como en las clínicas.

**Captura remota:** Durante el año se realizaron acciones para adecuar el sistema informático con el propósito de que se pueda llevar a cabo la captura remota de los formatos folio, situación que le representará al PAICMA-Inmujeres-DF un ahorro de tiempo, brindará una mayor calidad en la atención de las beneficiarias y permitirá con información confiable y expedita. Con la adecuación del sistema, el equipo de cómputo utilizado en las oficinas se redistribuyó para que en 2011 cada unidad móvil cuente con el material necesario para realizar una captura remota vía internet.

**Procesos de reconstrucción mamaria:** El impacto emocional que sufren las mujeres que han sido sometidas a una mastectomía afecta de forma considerable en la mayor parte de las esferas de sus vidas. Proporcionar una atención integral atraviesa por considerar las necesidades que surgen en las mujeres después de haber desafiado a la muerte; el objetivo fundamental que ofrece el PAICMA-Inmujeres-DF es una reinserción completa en todos los aspectos, los procesos de reconstrucción mamaria ayudan a reintegrarlas a su vida cotidiana de forma digna.

En 2010, en colaboración con la Fundación Alma y el Hospital Rubén Leñero, se seleccionaron a 20 mujeres del PAICMA-Inmujeres-DF que fueron tratadas por cáncer de mama, para realizarles gratuitamente un proceso de reconstrucción mamaria.

Como se observa estas actividades complementan los objetivos específicos y abren la posibilidad de lograr un impacto mayor en el objetivo general.

Con respecto al alcance del programa, podemos decir que la población objetivo del PAICMA-Inmujeres-DF, son las mujeres que viven o trabajan en la Ciudad de México que tienen 40 años o más de edad, asintomáticas y sin diagnóstico previo de cáncer de mama; de acuerdo con el numeral **E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS** de las Reglas de operación 2010. Por lo que en primera instancia, pueden ser beneficiarias del programa las **1,512,356** mujeres que habitan en esta ciudad y que según datos del INEGI se encuentran en las siguientes Delegaciones Políticas:

Delegación	Mujeres	% respecto al total de mujeres
Álvaro Obregón	118,650	7.8
Azcapotzalco	82,411	5.4
Benito Juárez	84,833	5.6
Coyoacán	124,383	8.2
Cuajimalpa de Morelos	23,648	1.6
Cuauhtémoc	103,060	6.8
Gustavo A. Madero	214,767	14.2
Iztacalco	73,562	4.9
Iztapalapa	273,430	18.1
La Magdalena Contreras	37,067	2.5
Miguel Hidalgo	71,501	4.7
Milpa Alta	14,962	1.0
Tláhuac	46,782	3.1
Tlalpan	98,540	6.5
Venustiano Carranza	85,797	5.7
Xochimilco	58,963	3.9
Total	1,512,356	100.0

Fuente: INEGI. II Censo de Población y Vivienda 2005

Debemos considerar, además a las mujeres que trabajan en el Distrito Federal y que viven en la zona conurbada, a quienes también se les proporciona el servicio.

El PAICMA-Inmujeres-DF de acuerdo con la asignación presupuestal tiene la capacidad de proporcionar atención a 50 mil mujeres. Del análisis estadístico observamos que los porcentajes de atención poblacional oscilan entre el 1.8 y el 4.1 % respecto al total de mujeres de 40 años de edad y más, de acuerdo con la delegación política.

Por otra parte la estructura y diseño del programa permite distribuir el beneficio de forma equitativa conforme al porcentaje de mujeres de 40 años de edad y más, según su lugar de residencia; como vemos en las delegaciones políticas que tienen mayor población se han realizado un mayor número de estudios de mastografía de tamizaje.

Delegación	Mujeres atendidas en 2010	% de atención*	% respecto a la meta**
Álvaro Obregón	2,514	2.1	5.0
Azcapotzalco	2,400	2.9	4.8
Benito Juárez	1,525	1.8	3.1
Coyoacán	4,066	3.3	8.1
Cuajimalpa de Morelos	884	3.7	1.8
Cuauhtémoc	3,684	3.6	7.4
Gustavo A. Madero	8,603	4.0	17.2
Iztacalco	2,084	2.8	4.2
Iztapalapa	8,627	3.2	17.3

La Magdalena Contreras	1,483	4.0	3.0
Miguel Hidalgo	1,898	2.7	3.8
Milpa Alta	863	5.8	1.7
Tláhuac	1,004	2.1	2.0
Tlalpan	4,028	4.1	8.1
Venustiano Carranza	1,633	1.9	3.3
Xochimilco	1,391	2.4	2.8
Atención total a mujeres del D.F.	46,687	3.1	93.4
Otros Estados	3313		6.6
Total	50,000		

\*El porcentaje está calculado con respecto a la población total de mujeres por delegación que cuentan con 40 años de edad o más.

\*\*El porcentaje está calculado con respecto al número total de mujeres que el programa puede atender (50 mil).

### 1.3. Mecanismos de operación

Cada año se elabora la planeación estratégica para el desarrollo del programa, en la que se consideran las acciones a realizar para el cumplimiento de los objetivos y de las metas a alcanzar, ello permite establecer cronológicamente las actividades a realizar, considerando el personal y el equipo disponible. El hecho de contar con este instrumento que va dirigiendo el actuar de cada integrante del programa, de forma ordenada, ha hecho posible la consecución de trabajos y el cumplimiento de las metas al cien por ciento.

Las reglas de operación prevén los mecanismos de instrumentación del Programa, mismos que se ha realizado conforme a lo establecido; logrando con ello facilitar y simplificar los tiempos de atención que se proporciona a las mujeres.

Es necesario decir que desde el año 2009 se elaboró un Manual Específico de operación del programa, con la intención de los mecanismos de operación utilizados cotidianamente se establecieran formalmente en la norma correspondiente; durante el año 2010 la operación del programa se realizó bajo esta metodología:

- Procedimiento 1: **Realización de estudios de mastografía de tamizaje en unidad móvil y/o clínica.**

Objetivo general:

Establecer mecanismos de planeación, organización, integración, coordinación y difusión de las jornadas de mastografías de tamizaje en unidad móvil y/o clínica.

Políticas y/o normas de operación:

- Las presentes políticas y/o lineamientos de operación serán de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el proceso de atención a las beneficiarias que cumplen con los requisitos de acceso al estudio de mastografía de tamizaje;
- La Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto (DCSU) será el área responsable de dar seguimiento a la coordinación y vinculación con las prestadoras de servicios y el personal asignado para la operación del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama (PAICMA-Inmujeres-DF);
- La DCSU asignará al personal responsable de la organización, calendarización y supervisión del servicio brindado a las beneficiarias para la realización de estudio de mastografía de tamizaje;
- La DCSU vigilará que la operación del PAICMA-Inmujeres-DF se apegue a las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- La DCSU solicitará al área de difusión del Inmujeres-DF el diseño y trámite de impresión de material impreso referente al programa;
- La DCSU garantizará que la atención brindada a las beneficiarias se apegue a lo establecido en las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- La o el solicitante deberá enviar un oficio dirigido a la Directora General del Inmujeres-DF e incluir propuestas de sede y fecha;
- La realización de estudios de mastografía de tamizaje en unidad móvil y/o clínica se hará a mujeres a partir de los 40 años, asintomáticas y sin diagnóstico previo de cáncer de mama, que no estén lactando, que se presenten al momento del estudio sin talco, desodorante, crema o perfume en la región superior del cuerpo preferentemente con el baño diario y rasuradas de las axilas;
- La documentación que debe presentarse al momento de solicitar el servicio es comprobante de domicilio y/o identificación;
- Los datos personales proporcionados por las beneficiarias del PAICMA-Inmujeres-DF serán protegidos de acuerdo con la Ley de datos personales;

- Una vez realizados los estudios de mastografía de tamizaje por el prestador de servicios éste contará con 20 días hábiles posteriores a la terminación de la jornada realizada en unidad móvil y/o clínica para entregarlos al Inmujeres-DF de conformidad con el convenio de colaboración.
  - Procedimiento 2: **Recepción y cotejo de estudios de mastografía de tamizaje al prestador de servicios**

Objetivo general:

**Establecer mecanismos para la recepción y cotejo de estudios de mastografía de tamizaje al prestador de servicios realizados en unidad móvil y/o clínica.**

Políticas y/ o normas de operación:

- Las presentes políticas y/o normas serán de observancia obligatoria para el personal designado por la Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Inmujeres-DF para la recepción y cotejo de estudios entregados por parte de la prestadora de servicios;
- De acuerdo con el convenio de colaboración el prestador de servicios cuenta con 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la jornada para la entrega de estudios de mastografía de tamizaje en unidad móvil y/o clínica;
- El prestador de servicios entregará un informe correspondiente a los estudios de mastografías efectuados, con el número de la jornada, fecha, sede, clasificación radiológica de acuerdo al BIRADS correspondiente, así como aquellos casos que requieren estudios complementarios. El informe deberá incluir los datos de cada una de las mujeres que se realizó el estudio;
- La Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Inmujeres-DF designará al personal responsable de la recepción y cotejo de estudios de mastografía al prestador de servicios;
- El personal designado deberá revisar y cotejar que los estudios entregados por el prestador de servicios cuenten con: historia clínica, placa de mastografía y/o disco, datos correctos, interpretación radiológica y requisa el formato correspondiente;
- Una vez concluida la recepción y cotejo de estudios, el personal asignado por la Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Inmujeres-DF organizará los estudios para la entrega de los mismos a las beneficiarias.
  - Procedimiento 3: **Entrega de estudios de mastografía de tamizaje realizados en unidad móvil y/o clínica por el prestador de servicios**

Objetivo general:

Establecer los mecanismos para la entrega de estudios de mastografía de tamizaje realizados en unidad móvil y/o clínica por los prestadores de servicios.

Políticas y/ o normas de operación:

- Las presentes políticas y/o normas serán de observancia obligatoria para el personal designado por la Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal para acudir a la entrega de estudios de mastografía de tamizaje realizados en las unidades móviles y/o clínica por los prestadores de servicios;
- Entregar a la beneficiaria su estudio de mastografía de tamizaje en el tiempo y lugar establecido en el formato F5, siempre y cuando su resultado haya clasificado como BIRADS 1, BIRADS 2 y/o BIRADS 3 por el prestador de servicios;
- La entrega de estudios de mastografía de tamizaje se realizará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAICMA-Inmujeres-DF publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- La entrega de estudio de mastografía de pesquisa se hará a la beneficiaria siempre y cuando presente el formato F5 ó en caso de extraviar dicho formato acreditar su identidad mediante identificación oficial y de acuerdo a las Reglas de Operación del PAICMA-Inmujeres-DF publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- No se entregarán más de tres estudios a una sola persona, la cual deberá acreditar su parentesco con la beneficiaria y presentar una carta poder firmada por dos testigos y anexar copia de la identificación oficial de la otorgante, debido a que la información de su estudio de mastografía es confidencial;
- Los estudios de mastografía de tamizaje que no hayan sido recogidos por las beneficiarias en el día, hora y lugar señalados en el formato F5 serán resguardados y entregados en las oficinas del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal ubicados en calle Tacuba No. 76, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.
  - Procedimiento 4: **Atención a las beneficiarias cuyo resultado fue no concluyente, sospechoso y altamente sospechoso.**

Objetivo general:

Establecer los mecanismos de control y seguimiento con el prestador de servicios para garantizar la atención médica a las beneficiarias cuyo estudio de mastografía resultó no concluyente, sospechoso y altamente sospechoso.

Políticas y/ o normas de operación:

- La Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (DCSU) asignará al personal responsable de garantizar la atención de las beneficiarias que requieran estudios complementarios;
- De acuerdo con la Norma Oficial Mexicana se establece que la clasificación de estudios de mastografía estará sujeta al tipo de BIRADS que determine la o el especialista;
- El prestador de servicios entregará los estudios de las beneficiarias anexando la relación del resultado de los mismos, así como también las fechas de las citas para atención médica y/o la realización de estudios complementarios, conforme lo señala el convenio de colaboración suscrito con cada prestador de servicios;
- El Prestador de servicios entregará un informe sobre la atención médica y/o estudios complementarios realizados a las beneficiarias con la siguiente información: total de estudios complementarios realizados, folio, nombre, sede, domicilio, delegación, teléfono y reclasificación sujeta al tipo BIRADS;
- En el caso de que las beneficiarias no acudan a las citas programadas se considerará la baja del Programa conforme a las Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- En caso de que las mujeres cuenten con Seguridad Social y tengan un diagnóstico positivo de cáncer de mama serán canalizadas con su expediente a la instancia médica correspondiente para su atención;
- El personal asignado por la Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal realizará una revisión mensual y/o trimestral y/o semestral de los casos correspondientes.

#### Procedimiento 5: **Visita domiciliaria**

Objetivo general:

Realizar visitas domiciliarias a las beneficiarias del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama que no han sido localizadas vía telefónica para proporcionarles cita médica y/o fecha para realización de estudio complementario.

Políticas y/o normas de operación:

- La Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal designará al personal responsable para efectuar las visitas domiciliarias a las beneficiarias del programa que no hayan sido localizadas vía telefónica.
- El personal asignado realizará las visitas domiciliarias a las beneficiarias que no se localicen vía telefónica después de la tercera llamada.
- En caso de no encontrar a la beneficiaria del Programa se notificará de la visita a través de un formato F9 donde se indicará el procedimiento a seguir, ya sea para la realización del estudio complementario y/o cita médica.

#### Procedimiento 6: **Acompañamiento psicológico grupal a las beneficiarias del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama con diagnóstico positivo.**

Objetivo general:

Brindar acompañamiento y apoyo psicológico a las beneficiarias del PAICMA-Inmujeres-DF con diagnóstico positivo de cáncer de mama.

Políticas y/o normas de operación:

- La Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal designará al personal responsable del acompañamiento y apoyo psicológico.
- El personal designado para brindar el acompañamiento y apoyo psicológico deberá proporcionar el servicio a todas aquellas mujeres que lo soliciten, principalmente aquellas que enfrentan un diagnóstico positivo de cáncer de mama.
- Se conformarán grupos de apoyo psicológico para aquellas beneficiarias del PAICMA-Inmujeres-DF que se encuentren en tratamiento y/o hayan concluido su tratamiento.

#### Procedimiento 7: **Acompañamiento y apoyo psicológico a las beneficiarias del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama.**

Objetivo general:

Brindar acompañamiento y apoyo psicológico a las beneficiarias del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama (PAICMA-Inmujeres-DF), especialmente aquellas sospechosas y altamente sospechosas y/o aquellos casos confirmados de cáncer de mama.

Políticas y/o normas de operación:

- La Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal designará al personal responsable del acompañamiento y apoyo psicológico.

- El personal designado para brindar el acompañamiento y apoyo psicológico deberá proporcionar el servicio a todas aquellas mujeres que lo soliciten, principalmente aquellas que enfrentan un diagnóstico sospechoso o confirmación de cáncer de mama.
- Se conformarán grupos de apoyo psicológico para aquellas beneficiarias del PAICMA-Inmujeres-DF que se encuentren en tratamiento y/o han concluido su tratamiento.
  - Procedimiento 8: **Recepción, conservación y entrega de los estudios de mastografía de tamizaje en el Archivo del PAICMA-Inmujeres-DF.**

Objetivo general:

Establecer los mecanismos a seguir para la guarda y óptima conservación de los estudios de mastografía realizados en unidades móviles y/o clínica dentro del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama.

Políticas y/o normas de operación:

- Las presentes políticas y/o lineamientos de operación serán de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el proceso de realización de estudios de mastografía de tamizaje dentro del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama.
- En el archivo del PAICMA-Inmujeres-DF se guardarán y conservarán los resultados de los estudios de mastografía realizados a mujeres que radiquen o circulen dentro del Distrito Federal y que hayan cubierto los requisitos necesarios para su realización.
- Los estudios de mastografía de tamizaje se turnaran, por escrito, al archivo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega a las beneficiarias conjuntamente con el expediente de jornada, debidamente integrado con los formatos: F1 “Minuta de Reuniones”, F2 “Lista de Registro General y Conciliación Diaria de Jornadas”, F3 “Bitácora de Operación Diaria” y F4 “Expediente de Jornada”.
- Los formatos F5 “Comprobante realización de estudio de mastografía de Tamizaje” (folios) cuyos resultados hayan sido diagnosticados como no concluyentes, sospecho o altamente sospechosos se entregarán al archivo para su guarda, en tanto el prestador de servicios entrega el o los estudios complementarios.
- Cuando el prestador de servicios entregue los estudios complementarios, se solicitará al archivo los folios para que puedan entregarse a las beneficiarias.
- El Archivo será el responsable de entregar los resultados de las mastografías y/o estudios complementarios a las beneficiarias, previa presentación del F5 “Comprobante realización de estudio de mastografía de Tamizaje”
- En el caso de contar con los recursos financieros necesarios, el Archivo podrá enviar a las beneficiarias que no hayan acudido por sus estudios, sus resultados a través de un servicio de mensajería.
- En el caso de haber transcurrido un lapso de 2 años y la beneficiaria no acudió a recoger sus resultados, el Archivo remitirá esta documentación al Archivo de Concentración para su guarda y custodia de conformidad con la normativa aplicable.

Un avance importante se logró gracias a que se incluyó en los convenios de colaboración una cláusula para que los resultados de los estudios de mastografía sean entregados por los prestadores de servicios (Fucam, A.C.; Instituto Nacional de Cancerología y Magni Ginecobstetras, S.C.) de manera puntual 20 días hábiles posteriores a la realización de dichos estudios; como lo marca la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

La cláusula incluye una pena convencional por incumplimiento en los plazos de entrega de los resultados: “.....En caso de que (el prestador de servicios)... incumpliera con la entrega de los resultados dentro de los plazos indicados...se aplicará una pena convencional equivalente al dos por ciento (2.0%), conforme a la siguiente fórmula: costo unitario (X) 2.0%= factor (X) número de estudios no entregados (X) día natural transcurrido= pena convencional. La penalización tiene por objeto garantizar que (el prestador de servicios)...entregue la totalidad de los estudios realizados antes de la fecha programada para su entrega a las beneficiarias de “**EL PROGRAMA**”.”

De esta manera, los resultados negativos a padecer cáncer de mama, se entregan a las beneficiarias del programa, en los tiempos establecidos e indicados en el folio que es el comprobante de que las mujeres se realizaron la mastografía. Asimismo, inmediatamente se le ofrece su cita para estudios complementarios o valoración médica, a aquellas mujeres cuyo resultado es no concluyente y/o sospechoso o altamente sospechoso a cáncer de mama.

Esto ha favorecido la reducción de tiempos vitales para la atención principalmente de las mujeres cuyo resultado es positivo a cáncer de mama.

Dentro de los mecanismos de operación del PAICMA-Inmujeres-DF, se establece la participación ciudadana en el Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, mediante la integración de una consejera o consejero ciudadano en las sesiones de dicho órgano colegiado.

Además, se realizaron reuniones de coordinación con organizaciones sociales y civiles solicitantes, en las que se establecen acciones de colaboración, que se llevan a cabo durante el año, para la realización de jornadas de mastografías y el mejoramiento del programa. Los acuerdos emanados de dichas reuniones son registrados en minutas de reuniones.

Un avance importante en este rubro fue la capacitación del grupo de promotoras de la salud, quienes adquirieron los elementos para sensibilizar a la población de sus comunidades en el tema de la detección oportuna del cáncer de mama y motivar a quienes a las mujeres de 40 años de edad y más a realizarse la mastografía dentro del PAICMA-Inmujeres-DF.

También se logró establecer convenios de colaboración con las 16 delegaciones políticas, con el fin de coordinar acciones y facilitar el acceso al servicio para las mujeres de sus demarcaciones; de esta manera las delegaciones contribuyen con elementos logísticos para la atención de las beneficiarias.

Derivado de la práctica cotidiana y con el propósito de simplificar los procesos administrativos, así como garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan estratégico; en el segundo semestre de 2010 se optó por redefinir las áreas de trabajo y nombrar responsables que coordinen las acciones. Producto de esta simplificación se estableció un equipo encargado del archivo y la entrega de resultados, otro que se encarga del sistema informático, uno más del trabajo en campo, uno exclusivo para la atención psicoemocional, un equipo administrativo y uno encargado de la planeación y seguimiento del PAICMA-Inmujeres-DF.

Es menester señalar que esta modalidad ha simplificado los trámites internos, ha dado fluidez en la recolección de la información y ha proporcionado un trabajo ordenado.

#### **1.4. Recursos humanos, materiales y financieros**

Para 2010 el PAICMA-Inmujeres-DF le fue asignado para su implementación personal dedicado exclusivamente a las actividades del programa, así como un presupuesto aprobado de \$32,624,277.71 (treinta y dos millones, seiscientos veinticuatro mil, doscientos setenta y siete pesos 71/100 M.N. Así mismo cuenta con oficinas en el Inmujeres DF y material de oficina y cómputo.

En general la asignación del presupuesto requiere de un proceso administrativo que difícilmente es breve; esto ha obligado a ajustar los tiempos de inicio del programa conforme a los calendarios presupuestales, ello genera que el PAICMA-Inmujeres-DF comience las jornadas de mastografías hasta finales del primer trimestre, situación que genera una carga de trabajo importante en los meses siguientes.

No obstante, a partir de la calendarización presupuestal, las ministraciones a los proveedores y prestadores de servicios se desarrollan de manera aceptable. En particular los convenios de colaboración facilitan que el servicio directo a las beneficiarias del PAICMA-Inmujeres-DF, no se vea afectado. Un elemento importante es la coordinación entre las diferentes instancias del Inmujeres-DF, mediante la cual se posibilita la aplicación y consecución del programa.

Respecto al personal que participa en la implementación del PAICMA-Inmujeres-DF, en su mayoría son funcionarias y funcionarios que han adquirido una gran experiencia a lo largo de varios años en los que han desarrollado habilidades concretas para proporcionar una atención con calidad y calidez, desde la perspectiva de género; pues se encuentran en constante capacitación.

Se cuenta, además, con personal especializado en la atención de la salud emocional que también recibe capacitación para atender específicamente a las mujeres con diagnóstico positivo a cáncer de mama en temas como tanatología e intervención en crisis; elementos que favorecen la calidad del servicio que se brinda a las beneficiarias.

Como se puede apreciar, después de haber analizado los logros y avances que ha tenido el programa en el transcurso del año 2010, el personal destinado y los recursos materiales empleados justifican ampliamente el presupuesto utilizado para la aplicación del programa.

#### **1.5. Seguimiento y evaluación del PAICMA-Inmujeres-DF**

Prácticamente desde su origen el programa ha contado con el Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento (COTES-PAICMA-Inmujeres-DF), mismo que para su funcionamiento cuenta con un Manual Específico de Operación, dictaminado y aprobado por la Contraloría General del DF, Coordinación de Modernización Administrativa, con número de registro ME-080M1-82/09.

El manual del COTES-PAICMA-Inmujeres-DF tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación, para que se lleve a cabo la correcta evaluación y cumplimiento a los instrumentos jurídicos formalizados con los prestadores de servicios, así como la ejecución del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama.

Este Comité Técnico está integrado por funcionarias y funcionarios de diferentes dependencias del Gobierno del DF y del Instituto de las Mujeres de la Ciudad de México y una Contralora Ciudadana, todo ello a fin de transparentar los resultados alcanzados, así como las ministraciones que se realizan a los prestadores de servicios.

Las atribuciones del COTES-PAICMA-Inmujeres-DF son:

1. Conocer de los informes de seguimiento de los casos que rinda el prestador de servicios.
2. Aprobar el informe de avance de metas que el prestador de servicios presente al Inmujeres-DF.
3. Aprobar el informe que presente la instancia de supervisión técnica.
4. Autorizar el monto de los recursos que serán destinados al pago de los estudios realizados por el prestador de servicios, previo análisis del cumplimiento de las metas y con base en el informe que se presente en cada sesión.
5. Autorizar el ajuste de metas del PAICMA-Inmujeres-DF.
6. Autorizar la terminación anticipada del convenio de colaboración que el Inmujeres DF haya formalizado con el prestador de servicios.
7. Autorizar las modificaciones al convenio de colaboración que el Inmujeres DF haya formalizado con el prestador de servicios.
8. Evaluar y verificar los resultados del PAICMA-Inmujeres-DF.
- 9.

Durante el año 2010 se realizaron 5 sesiones ordinarias del Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento y 1 sesión extraordinaria.

Para realizar la evaluación cuantitativa de los resultados del Programa, los prestadores de servicios informan mensualmente de avances los cuales se incluyen en las carpetas que se elaboran para cada sesión del Comité Técnico.

Para cumplir con lo anterior las carpetas del Comité Técnico incluyen la siguiente información: a) Informes de avance de metas del Programa de Atención Integral con los prestadores de servicios; b) Informe del total de estudios considerados Técnicamente Insuficientes; c) Informe médico y seguimiento de casos de los estudios realizados; d) Indicadores de seguimiento y evaluación y; e) Autorización del monto de los recursos destinados para el pago.

Cabe señalar que la información incluida en las carpetas es revisada y cotejada previamente ya que derivado del cumplimiento de metas el Comité Técnico aprueba o no el pago a los prestadores de servicios. De esta forma, se tienen los elementos necesarios para medir los resultados cuantitativos del programa en cuanto a: número de estudios realizados; población beneficiada; estudios no concluyentes realizados; estudios complementarios realizados; número de las pacientes con resultados sospechosos o altamente sospechosos y; número de pacientes con resultado positivo a cáncer de mama.

Además del seguimiento permanente que se realiza desde el Comité Técnico, se llevan a cabo las evaluaciones internas, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, como lo es la presente evaluación de operación.

Para realizar la evaluación y supervisión técnica de los sistemas de mastografía empleados por los prestadores de servicios que practican estudios de mastografía de pesquisa, se realizó nuevamente un convenio de colaboración con el **Instituto de Física de la UNAM (IFUNAM)**, en particular se evalúa y supervisa los 8 mastógrafos analógicos, que se encuentran distribuidos en las 4 unidades móviles, propiedad del GDF, los 2 procesadores de película y 1 mastógrafo digital.

Así mismo se verifica la certificación de las y los técnicos radiólogos que colaboran con los prestadores de servicios, corroborando que cuenten con la documentación necesaria para desarrollar sus actividades, dicha certificación es otorgada por el Consejo Mexicano de Radiología.

Las pruebas se realizan con base en el Manual "Mammography Quality Control Manual. 1999. ACR" publicado por el American College of Radiology (ACR) con equipo propiedad del Instituto de Física de la UNAM y que se establecen en la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 de Salud ambiental.

También se implementó una encuesta sobre la calidad de la atención, que proporciona información directa y confiable para redireccionar el Programa, con el propósito de brindar una atención de calidad y con calidez para las beneficiarias del PAICMA-Inmujeres-DF

Tanto las auditorías internas como externas practicadas por la Contraloría General, a través de de la Contraloría del Inmujeres-DF, o bien por instituciones privadas; contribuyen con sus observaciones a la evaluación y mejoramiento del PAICMA-Inmujeres-DF.

El PAICMA-Inmujeres-DF por sí mismo, en su diseño establece los lineamientos para su autoevaluación y regulación; mediante la aplicación permanente de indicadores. De acuerdo con las Reglas de Operación 2010, establecimos seis indicadores básicos que nos permiten medir diferentes aspectos del programa:

- a) El indicador sobre la eficiencia de la aplicación del programa, que se expresa como el porcentaje de cumplimiento entre los estudios realizados y los estudios programados, ha servido a lo largo del año, para redirigir las estrategias de convocatoria y cubrir al cien por ciento la meta planteada. Bajo este indicador, que se revisa mensualmente, se tiene la oportunidad de programar los trabajos necesarios para brindar la atención a las mujeres, de acuerdo con el presupuesto asignado.

En concordancia con el numeral E. Requisitos y procedimientos de acceso, de las reglas de operación se elabora un formato (folio), que es firmado por la usuaria al concluir su estudio de mastografía y que contiene la información básica para brindar la atención, en los archivos del programa se cuenta con los folios originales, además la información se digitaliza, por lo que se cuenta con una base de datos con los registros de las beneficiarias del programa.

- b) Se cuenta con un indicador de gestión que refiere el porcentaje de resultados de estudios entregados respecto al total de estudios realizados; este indicador proporciona información respecto a la eficiencia en la gestión del programa, debido a que se calcula mensualmente permite implementar acciones complementarias para que las usuarias asistan a recoger los resultados de sus mastografías, como llamadas telefónicas, visitas domiciliarias o bien contratación de servicios de mensajería para hacer la entrega en los domicilios.

La entrega de cada estudio consta en el formato folio —resguardado en el archivo del programa en original— que es firmado a contra recibo de la entrega del resultado del estudio de mastografía, como parte del proceso esta información se digitaliza, para efectos estadísticos y de seguimiento.

- c) Se cuenta con tres indicadores de efectividad que permiten saber, por un lado, si los proveedores desarrollan su labor dentro de los estándares universales de atención y por otro cuantificar el avance en la detección oportuna del cáncer de mama. Del análisis de estos indicadores se obtienen las tasas de detección, que también se comparan con los parámetros nacionales e internacionales; ello da la posibilidad de verificar la correcta aplicación del Programa.

El proceso de recolección de información, se realiza conforme a lo establecido en los convenios de colaboración que se establecen con cada prestador de servicios; en los que se indica que deberán entregar los estudios de mastografía con el diagnóstico y las listas de citas para las mujeres que requieren estudios complementarios. La entrega de los resultados se hace de manera formal mediante un formato firmado por ambas partes. Estos datos son ingresados al sistema informático para la realización de análisis estadísticos.

- d) Finalmente se cuenta con un indicador de impacto, que muestra cómo, a través del trabajo constante que se realiza, las mujeres se apropian de una nueva cultura del autocuidado, ejerciendo su derecho a la salud, mediante el uso del programa anualmente.

Sólo hasta que se estableció el sistema informático y se digitalizó la información de años anteriores, fue posible la construcción de este indicador; ya que una base de datos formal permite la discriminación de información y los cruces de variable necesarios para obtener la información y así crear el indicador de impacto.

#	Tipo de indicador	Descripción	Fórmula de cálculo	Periodo de verificación	Valor del indicador para 2010
1	Eficiencia	Porcentaje de cumplimiento de meta	$\frac{TER}{TEP} \times 100$ Dónde: TER=Total de estudios realizados. TEP=Total de estudios programados.	Mensual Anual	100%
2	Gestión	Porcentaje de resultados entregados	$\frac{TRME}{TER} \times 100$ Dónde: TRME =Total de resultados de mastografías entregados. TER=Total de estudios realizados en el año.	Mensual Anual	100%
3	Efectividad	Porcentaje de resultados negativos	$\frac{TEDXN}{TER} \times 100$ Dónde: TEDXN =Total de estudios con diagnóstico negativo de cáncer de mama. TER =Total de estudios realizados.	Mensual Anual	79.2%
4	Efectividad	Porcentaje de resultados positivos a cáncer de mama	$\frac{TEDXP}{TER} \times 100$ Dónde: TEDXP =Total de estudios con diagnóstico positivo de cáncer de mama TER = Total de estudios realizados	Mensual Anual	0.23%

**TEDXNC / TER X 100**

5	Eficacia	Porcentaje de resultados no concluyentes	Dónde: TEDXNC = Total de estudios con diagnóstico no concluyente TER = Total de estudios realizados NBCMA / NBP X 100	Mensual Anual	19.4%
6	Impacto	Adherencia al estudio de mastografía	Dónde: NBCMA = Número de beneficiarias del programa que se realizaron su mastografía en los años: 2007-2008-2009 y 2010. NBP = Número de beneficiarias del programa.	Anual	21.0%

Los indicadores establecidos para el año 2010, proporcionan un soporte para realizar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y las metas de la Actividad Institucional.

**II. VALORACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Actualmente la posibilidad de contar con herramientas digitales facilita tanto la recolección de información como el análisis de la misma. En particular las bases de datos son una herramienta que permite el manejo de grandes cantidades de datos, con un ahorro importante de tiempo.

La posibilidad de programar una base de datos redundante en la posibilidad de automatizar procesos, organizar la información y realizar cruces de información de acuerdo con las necesidades propias del PAICMA-Inmujeres-DF; situación que sería prácticamente imposible con los métodos tradicionales; por ello en 2010 se le dio continuidad a la implementación del sistema informático, que comprende la programación de la base de datos y la creación de una interfase de captura.

Los retos para el año 2010 fueron sistematizar la información de las beneficiarias de años anteriores e ingresarlos al sistema; realizar una revisión puntual sobre los tópicos y campos necesarios para que arrojen información suficiente para el análisis, seguimiento y valoración del programa, mediante los indicadores, información sin la cual varios de ellos no se pueden construir.

Así, para que el sistema informático del PAICMA-Inmujeres-DF se aprovechara en toda su potencialidad se ingresó la información de las beneficiarias de años anteriores, además se hicieron adecuaciones importantes como la modificación del formato folio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal que indica que:

**ARTÍCULO 58.** En la integración de los padrones de beneficiarios a que se refiere el presente capítulo, las dependencias, entidades u Órganos desconcentrados que correspondan, solicitarán, salvo características específicas del programa o casos excepcionales, los siguientes datos personales:

- I. Nombre completo;
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Sexo;
- IV. Edad;
- V. Pertenencia étnica;
- VI. Grado máximo de estudios;
- VII. Tiempo de residencia en el Distrito Federal;
- VIII. Domicilio;
- IX. Ocupación;
- X. Datos de los padres o tutores, en su caso, y
- XI. Clave Única de Registro de Población.

Evidentemente, esta modificación se realizó en el sistema, para poder contar con la información pertinente.

La interfase cuenta con un manual de usuario, lo que resuelve en buena medida la rotación del personal y su capacitación en el manejo del sistema, en cuanto al ingreso de información. Desde el sistema se organizan y administran los procesos de implementación del programa; por medio de la interfase se realiza la captura de la información del programa que se encuentra ordenada en 8 módulos:

- Módulo 1- Administración general.
- Módulo 2- Control de Jornadas.
- Módulo 3- Captura de Folios.
- Módulo 5- Entrega de Estudios.
- Módulo 6- Seguimientos.
- Módulo 7- De comités.
- Módulo 8- Grupos.

**Descripción de los módulos:****Módulo 1- Administración General****Seguridad**

- **Secciones**, las secciones son para autorizar los diferentes módulos que cada usuario(a) utilizará. Ejemplo: El usuario administrador tendrá acceso a todo el sistema, pero los demás usuarios solo tendrán acceso al módulo que utilizarán para realizar sus labores cotidianas.
- **Usuarios**, aquí se da alta a las y los usuarios que van a tener acceso al módulo para el cual están siendo autorizados. Ejemplo: nombre de usuario = xochitl, contraseña = xochitl2501
- **Perfiles**, los perfiles son los que se generan a partir de las secciones, es decir son los permisos a los cuales el/la usuario(a) va a poder ingresar. Ejemplo: Administrador, Captura General, Seguimiento General, Control de Jornadas, etc.

**Catálogos generales**

- **División territorial**, aquí se encuentran los catálogos del país, es decir de todos los estados, sus municipios y colonias.
- **Cargos**, Aquí se ingresan los cargos del personal que coordina al PAICMA-Inmujeres-DF.

En 2010 se le añadió al sistema en este mismo módulo las pestañas siguientes:

- **Permisos folio validación**, que tiene como función autorizar a los usuarios que validarán la información capturada. Ejemplo: Hoy se captura un registro y pasa a una tabla para ser validado por el supervisor de captura. Éste pasa al sistema después de ser validado, cabe señalar que por cuestiones operativas, actualmente, esta pestaña no está en funcionamiento, se activará cuando se regularice la captura en línea que comenzó este mismo año.
- **Control de folios**, esta pestaña sirve para cambiar el estatus del folio. Ejemplo: Activo, Cancelado, Usado y Devuelto.
- **Dependencias de salud**, aquí se pre cargan las diferentes dependencias que existen. Ejemplo: IMSS, ISSSTE, SEGURO POPULAR, GRATUIDAD, etc.
- **Razones para estudio incompleto**, esta pestaña es utilizada en los casos en los que el proveedor entrega un estudio en mal estado. Ejemplo: Placa velada, placas maltratadas, etc.
- **Estatus**, tiene como función determinar la categoría que adquieren los resultados de las beneficiarias a partir del birataje, ejemplo: El Birads-0 (cero), es un estudio no concluyente, Birads-4 es un estudio con sospecha a cáncer de mama, el Birads-5 es un estudio altamente sospechoso a cáncer de mama, etc.
- **Modalidades**, las modalidades son utilizadas para la identificación de las unidades móviles y de las clínicas. Ejemplo: Itinerante y Clínica.
- **Sedes**, aquí se ingresan las sedes semanalmente. Ejemplo: Nombre de sede: "ZÓCALO 1". También se ingresan datos referentes al domicilio de la sede.
- **Personal**, aquí se ingresan los datos referentes al personal que labora en el PAICMA-Inmujeres-DF. Ejemplo: Carmen Delgado.
- **Áreas**, en esta pestaña se ingresan las diferentes áreas que componen el PAICMA-Inmujeres-DF. Ejemplo: Área psicológica, área operativa, etc.
- **Días Festivos**, aquí se ingresan los días festivos del año con el fin de no entorpecer las fechas de entrega tanto de los proveedores, como la entrega de su estudio a las beneficiarias.
- **Reporte de Datos Generales**, esta pestaña proporciona una tabla con los datos de los registros que hay en sistema. Ejemplo: Nombre, Edad, Tel., Domicilio, etc.
- **Información General**, aquí se comparan los folios utilizado contra los capturados. Ejemplo: se asignaron 100 folios, se capturaron 100 folios, cero cancelados. Es utilizado para conciliar las cifras.

**Módulo 2- Control de Jornadas**

- **Módulo de mantenimiento de proveedores**, este sirve para ingresar los datos de los proveedores y dar de alta la cantidad anual de estudios a realizar. Ejemplo: FUCAM 30000 estudios, MAGNI 10000 estudios, INCAN 10000 estudios.
- **Módulo de estado de Metas**, aquí se puede ver el estado de metas por proveedor, por año y por mes.

**Programación**

- **Programación por unidades**, aquí se programan las jornadas por semana, previa captura de sedes. Ejemplo: 1) se ingresan las sedes, 2) se programan las unidades, es decir se indica al sistema que las sedes comenzaran a operar la semana del día 6 al 12 de junio.
- **Programación de la Jornadas**, aquí se ingresan datos como la fecha de entrega, modificación de fecha, nombre de los operadores de la jornada, etc.

### Control de folios

- **Asignación de Folios a la Jornada**, aquí se le asignan los folios a las jornadas previamente programadas. Ejemplo: 1) sede "ZÓCALO 1", semana "del 30 al 04 de junio" folios "del 1 al 500".
- **Devolución de folios**, en esta pantalla se devuelven los folios que no se utilizaron en la semana. Ejemplo: sede "ZÓCALO 1", semana "del 30 al 04 de junio" folios "del 1 al 500", en esta jornada sólo se utilizaron hasta el folio 400, por lo tanto hay que devolver del folio 401 al 500.
- **Estatus Jurídico del Folio**, en este campo se ingresan aquellos folios que por alguna razón se tuvieron que cancelar. Ejemplo: "ZÓCALO 1", semana "del 30 de mayo al 04 de junio" folios "del 1 al 500". En esta jornada sólo se utilizaron 400 folios, el folio 280 se tuvo que cancelar, este sería el folio que se coloca en este campo.;
- **Verificación de logística**, aquí es donde se debe de ingresar los datos referentes a la logística de la jornada. Ejemplo: que la jornada tenga papelería, sillas, carpa etc.
- **Bitácora de operación diaria**, esta bitácora se llena todos los días con la incidencia y las pláticas que se brinda a las usuarias del PAICMA-Inmujeres-DF, además de verificar la hora de llegada del personal, de la planta de luz, etc. Se debe de firmar por el personal de PAICMA-Inmujeres-DF y por el personal de los proveedores. Ejemplo: Hora de llegada de la planta 8:40 am, hora llegada del personal del PAICMA-Inmujeres-DF 7:30 am, hora de llegada del personal del proveedor 8:45 am. También se plasman las incidencias que suceden durante la jornada, así como el número de pláticas y de beneficiarias en cada una.
- **Incidencias o quejas**, aquí se ingresan las incidencias o quejas de las mujeres beneficiarias que consideren que no han tenido buena atención por parte del personal que opera las unidades así como el personal del PAICMA-Inmujeres-DF. Ejemplo de queja: La persona que tomó los datos se portó grosera conmigo, o la radióloga me maltrató, o no me gusto el servicio, etc.

### Módulo 3- Captura de Folios

- **3.1 Datos demográficos de la Mujer**, la primera pantalla que aparece es de consulta, es decir que esta pantalla contiene varios rubros de búsqueda. Ejemplo: ver figura 1

Figura 1

**Clave**

**Nombre**

**Apellido paterno**

**Apellido materno**

**Fecha de nacimiento**

**RFC** **CURP**

Pertenencia étnica: **Teléfono**

**Dirección**

Estado:

Delegación/Municipio:

Colonia:

**Folio**

**Folio**

**Año** **Birad**

**Fecha de registro** (dd/mm/aaaa) **al** (dd/mm/aaaa)

+ < Agregar > < Buscar > < Limpiar > < Regresar >

Si la mujer que se busca no es encontrada, se procede a la captura de sus datos dando clic en +<Agregar> y aparecerá una pantalla como la que se ve en la figura 2

Figura 2

**Agregar Demográfico de Mujer**

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Fecha nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Edad:

&lt; Aceptar &gt;

< Regresar >

Esta pantalla se llena con el nombre, apellidos y fecha de nacimiento de la usuaria y posteriormente remite a otra pantalla, ver figura 3.

Figura 3

**Agregar Demográficos de Mujer****Aviso.... Por favor, NO ingresar los datos con acentos.**

Clave:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Fecha nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Edad:

&lt; Cambiar &gt;

**Datos**

Identificación Tipo:

Número:

Estado de nacimiento:

Delegación de nacimiento:

Colonia de nacimiento:

Pertenencia étnica:

Grado máximo de estudios:

Ocupación:

RFC:

&lt; Generar &gt;

CURP:

<  
Generar  
>

Tiempo de residencia en el DF:

Número de hijos:

Sexo

Femenino Masculino

Unidad territorial

**Domicilio**

Calle:

Número:

Interior:

Estado:

Delegación/Municipio:

Colonia:

Entre calle 1:

Entre calle 2:

**Teléfonos**

Casa:

Trabajo:

Ext.

Celular:

Recados:

Quien  
toma el  
recado:

¿Se ha realizado estudios anteriormente? Si No Año

¿Cuenta con algún servicio médico?:

Estatus:

**Asignación de folio** Si No

Jornada:

Folio: < Actualizar > Fecha registro: (dd/mm/aaaa)

Observaciones

< Guardar >

< Checar >

< Imprimir >

< Nuevo >

< Regresar >

Después de requisitar debidamente esta pantalla se le da guardar y luego se imprime por duplicado, se le entrega una copia a la usuaria y el personal del PAICMA-Inmujeres-DF se queda con el original.

• **Registro de conciliación diaria**, en esta pantalla se encuentran los registros de los estudios realizados. Ver figura 4  
**Lista de registro general y conciliación diaria**

**Buscar por:**Año  Jornada 

Seleccione un año y una jornada. Gracias.

Fecha Instituto Prestador [< Generar >](#)[< Regresar >](#)

Se selecciona el año, la jornada que se va a conciliar, la fecha (día de la conciliación) y por último se introduce el nombre del responsable de la jornada por parte del PAICMA-Inmujeres-DF, así como el nombre del responsable del proveedor, y se le da clic en <Generar> y remite a la pantalla para imprimir y ser firmada por dichos responsables.

- **Validaciones de tiempo de entregas por unidades delegacionales**, esta pestaña sirve para validar la entrega de las y los responsables de las jornadas a nuestro archivo, cabe señalar que por cuestiones operativas dicha validación no está funcionando actualmente, la pestaña funciona correctamente aunque no se ocupe en este momento.
- **Desplegado**, aquí podemos ver algunos datos de los registros como el nombre completo, la edad, el teléfono y el domicilio entre otros. Tiene como función supervisar el avance diario por jornada. Ver figura 5 y 6

Figura 5

**Buscar por:**Año  Jornada Edades Fecha inicial  Fecha final [< Buscar >](#)[< Regresar >](#)

Figura 6

Jornada	Folio	Nombre	Edad	Teléfonos	Domicilio	Observaciones	Fecha	En colaboración con:
40	2010-2721	AMIGA CONCEPCIÓN,	54	52628311,	RUBÉN DARÍO 143 BOSQUE DE CHAPULTEPEC I SECCIÓN MIGUEL HIDALGO		03/06/2011	FUCAM
27	2010-2722	CUÑADA FRANCISCA LÓPEZ,	43	21586032 57338079,	MIAMI 51 5 NÁPOLES BENITO JUÁREZ		03/06/2011	MAGNI
34	2010-2723	AMIGA ANTONIETA,	44	57818911,	RUMANIA 101 5 PORTALES NORTE BENITO JUÁREZ		03/06/2011	INCAN

- **Validación de cambios de Folios**, este campo se utiliza para validar los cambios que se le hacen a los registros, cabe señalar que este campo no está funcionado por cuestiones operativas, lo cual no implica que no funcione correctamente.

#### Módulo 4- Recepción de estudios

- **Carga de resultados de estudios**, en este apartado se ingresan los archivos electrónicos que entregan los proveedores, los rubros que toman de dichos archivos son el Folio, el Birad, el Diagnóstico y las observaciones. Ver figura 7

Figura 7

##### Carga de resultados de estudios del proveedor

**Año**  
**Fecha**  
**Archivo** Examinar  
 < Leer > < Limpiar > < Regresar >

Esta pantalla debe ser llenada, se selecciona el año, la fecha en que entrego el proveedor y por último se le da clic en examinar y esto remite al archivo. Ver figura 8

Figura 8

**Año**  
**Fecha**  
**Folio**  
**Birad**  
**Diagnostico**  
**Observaciones**  
 < Cargar > < Limpiar > < Regresar >

Se hace la selección de los cuatro rubros y luego se despliega una pantalla que indica la cantidad por birads.

- **Pantalla de alertas de atraso del proveedor**, esta pantalla indica si el proveedor entrego los estudios en tiempo.
- **Listado de pacientes por birads**, esta pantalla proporciona un listado de los birads como fueron entregados por el proveedor.
- **Listado de estudios por repetir**, esta pantalla proporciona un listado de estudios cuyo diagnóstico es repetición, cabe recalcar que las repeticiones se convierten en estudios cancelados, por lo que al final de la jornada se les debe de dar el estatus jurídico de cancelado.
- **Listado de estudios completos**, este proporciona una lista de estudios que han sido entregados por los proveedores; se les cambia la condición en caso de que no cumplan con lo estipulado por convenio y norma oficial, y además se relaciona con el módulo de administración general en la pestaña que dice "razones para estudios incompletos."

#### Módulo 5- Entrega de Estudios

- **Listado y control de estudios entregados/pendientes**, da un listado de los estudios entregados y pendientes de entregar a las beneficiarias.

- **Entrega de estudios en bloque**, esta pantalla permite indicar al sistema cuáles estudios se entregan a las beneficiarias. Esto puede ser uno por uno o como su nombre lo dice en bloque, es decir que si del 1 al 100 ya se entregaron, le podemos decir al sistema que hemos entregado del folio 1 al 100.
- **Registro de atención individual**, esta pantalla sirve para registrar la atención que se le da a las beneficiaria antes y después de haberse realizados su estudio. Ver figura 9

Figura 9

Tipo de atención	Área
Fecha de registro	
Jornada	
Folio:	
Nombre:	
Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Fecha nacimiento:	RFC
Teléfono:	Otro número
Acuerdos	
Observaciones	
Atendió	

- **Indicador de estudios realizados contra entregados**, esta pantalla se utiliza para comparar la cantidad de estudios realizados, los que han entregado los proveedores y los que PAICMA-Inmujeres-DF entrega a las beneficiarias, y se puede pedir que ordene los datos por jornada, mes o año.

#### Módulo 6- Seguimientos

- **Registro de atención individual**, esta pantalla tiene como función registrar el seguimiento que se les da a las beneficiarias después del diagnóstico, es decir las llamadas o visitas que se realicen para citarlas queden como prueba de que se les entregó el seguimiento puntal y oportuno.
- **Alerta de estudios por repetir**, esta pantalla indica la cantidad de estudios por repetir para su respectivo seguimiento, cabe señalar que dicha pantalla está desfasada porque cuando se creó se les daba seguimiento a estos estudios pero en la actualidad de cancelan y a la beneficiaria se realiza un nuevo estudio.
- **Alerta de estudio birads 1 y 2**, está alerta sirve para saber cuando las mujeres se tiene que realizar su estudio nuevamente el siguiente año.
- **Alerta de birads 3**, con esta alerta se informa sobre las beneficiarias que se tienen que realizar su estudio nuevamente dentro de 6 meses a partir del la fecha del primer estudio. Se muestra una pantalla con el total de beneficiarias que tienen que realizarse el estudio cada 6 meses.
- **Indicador de seguimiento de mujeres sanas**, este indicador proporciona una lista de mujeres que regresan al año siguiente de realizarse el estudio.
- **Alerta de estudios complementarios Birads 0**, está alerta sirve para saber cuántas mujeres tienen un diagnóstico de birads 0 y de esa manera poder programar su seguimiento con el fin de acudir a realizarse el estudio que indican los médicos.
- **Alertas de biopsia o cita médica de birads 4 y 5**, está alerta se utiliza para saber cuántas mujeres obtuvieron un resultado sospechoso o altamente sospechoso a padecer cáncer de mama (birads 4 ó 5 respectivamente) a fin de programar su seguimiento, para que se realicen el estudio o cita médica indicada.
- **Pantalla de asignación de personal responsable del seguimiento**, esta pantalla sirve para ingresar los nombres de las y los responsables del seguimiento.

#### CITAS

- **Citas para birads 0**, aquí se ingresan las citas de los estudios cuyo diagnóstico requiere de un estudio complementario.
- **Citas para birads 3**, aquí se ingresan las citas de los estudios cuyo diagnóstico requiere de seguimiento semestral.

- **Citas para birads 4 y 5**, aquí se ingresan las citas de los estudios cuyo diagnóstico es sospechoso o altamente sospechoso a cáncer de mama y requiere de una cita médica o biopsia.
- **Citas de estudios por repetir**, aquí se ingresan las citas de los estudios técnicamente insuficientes que requieren realizarse nuevamente, cabe señalar que esta pantalla ya no se está utilizando debido a que en la actualidad las repeticiones se cancelan y las mujeres a quienes se les realiza el estudio reiteradamente se les asigna un nuevo folio.
- **Captura de asistencia a citas**, en este apartado se ingresa la información de las mujeres cuando asistieron o no a sus respectivas citas.
- **Alerta de no asistencia a citas**, esta pantalla envía una alerta de aquellas mujeres que no asistieron a su citas.
- **Actualización de estado de pacientes**, en esta pantalla se cambia la categoría del diagnóstico de las beneficiarias, es decir aquellas pacientes cuyo resultado fue birads 0, 4 ó 5 y pasan a otro birads después de haberse realizado los estudios pertinentes.
- **Renuncias al PAICMA-Inmujeres-DF**, en esta pantalla se ingresan los datos de las mujeres que por no asistir a su cita de manera oportuna o por causas ajenas al Programa deciden no continuar en el mismo.
- **Reporte cualitativo de seguimiento**, esta pantalla arroja un reporte cualitativo del seguimiento.
- **Casos confirmados**, en esta pantalla se ingresan los datos de la mujeres con diagnóstico positivo a cáncer de mama, es decir de aquellos casos que requieren de seguimiento permanente hasta que se logre dar de alta a la beneficiaria.

### Módulo 7- De Comités

En este módulo se pueden encontrar: el control de comités, el reporte de comités por delegación y el reporte de birads por delegación de domicilio de la beneficiaria.

Aun no están en funcionamiento debido a que a partir de la promulgación y publicación de la nueva ley del PAICMA-Inmujeres-DF, se modificó la forma de llevar a cabo el comité,

### Módulo 8- Grupos

En el módulo de grupos todavía se están haciendo ajustes para poder ingresar datos referentes a las beneficiarias que reciben apoyo psicoemocional individual y grupal. Aun no está en funcionamiento

Y por último, se cuenta con el manual electrónico, que indica para qué sirve cada uno de los módulos y pantallas que este sistema contiene.

## II. CONCLUSIONES

El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, mediante el Programa de Atención Integral del Cáncer de Mama del Distrito Federal, durante casi seis años ha brindado una atención integral a mujeres de 40 años de edad y más, principalmente para aquellas que no cuentan con seguridad social y viven en unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginalidad, de las 16 demarcaciones políticas del Distrito Federal, ofreciéndoles el servicio de mastografías de tamizaje, así como pláticas informativas sobre derechos humanos, salud de las mujeres, cáncer de mama y autoexploración.

El PAICMA-Inmujeres-DF se ha caracterizado por proporcionar una atención integral que permite la detección oportuna del cáncer de mama; el diagnóstico, el tratamiento y la rehabilitación, que contempla la atención de linfedema y los procesos de reconstrucción mamaria; favoreciendo, principalmente, a las mujeres que no cuentan con seguridad social y habitan en unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginalidad. Durante los años que lleva operando el programa se ha consolidado, proporcionando a las mujeres una Atención Integral de calidad y con calidez; desde la perspectiva de género.

El diseño del PAICMA-Inmujeres-DF considera como método de trabajo realizar revisiones constantes, ello ha permitido establecer criterios y acciones para elevar la calidad de la atención que se brinda a las mujeres; logrando una evolución que les permite el acceso a servicios integrales de salud, para la atención del cáncer de mama. Uno de los mayores beneficios alcanzados en el PAICMA-Inmujeres-DF a partir de las modificaciones en su diseño y operación, definitivamente es el seguimiento médico y tratamiento que se brinda a mujeres con sospecha o alta sospecha de cáncer de mama con la finalidad de que concluyan su proceso de atención.

La creación de los grupos de apoyo y el de promotoras de la salud son pasos firmes en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres que enfrentan o enfrentaron cáncer de mama, mediante el acompañamiento y atención de los factores psicológicos que intervienen en el proceso de salud-enfermedad, se promueve una actitud activa y responsable para lograr la integración de las mujeres a sus actividades cotidianas.

A través de este programa el Inmujeres-DF fomenta una cultura de prevención y atención a la salud integral de las mujeres en todas las delegaciones políticas, especialmente en las zonas de mayor marginalidad; se logra sensibilizar a las mujeres para practicar medidas preventivas de detección oportuna del cáncer de mama como la autoexploración y la realización del estudio de mastografía una vez al año a las mujeres mayores de 40 años, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama, y ofrecer atención preventiva y oportuna en la salud de las mujeres, mediante acciones de carácter educativo.



Que se lleve a cabo la captura remota desde las unidades móviles y clínicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Que se realice la capacitación conducente al personal del PAICMA-Inmujeres-DF, para recabar adecuadamente la información de las beneficiarias.	X	X										
Impulsar el incremento de presupuesto	X	X	X									

## VII. GLOSARIO

ACR:	American College of Radiology (por sus siglas en inglés), Colegio Americano de radiología.
Birads:	Breast Imaging Report and Database System (por sus siglas en inglés): Sistema de información radiológica para los reportes e interpretación de mamografías.
Birads 0	Clasificación para determinar un estudio insuficiente o técnicamente deficiente.
Birads 1	Clasificación para determinar un estudio de mama normal.
Birads 2	Clasificación para determinar un estudio con hallazgos benignos.
Birads 3:	Clasificación para determinar un estudio con hallazgos probablemente benignos, que requiere seguimiento radiológico cada 6 meses durante 2 años o biopsia con aguja de corte.
Birads 4:	Clasificación para determinar un estudio con hallazgos probablemente malignos en lesión no palpable.
Birads 5:	Clasificación para determinar un estudio con hallazgo maligno, que requiere de estudios complementarios para confirmar el diagnóstico.
CDHDF:	Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
CIPD:	Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo
COTES-PAICMA-Inmujeres-DF:	Comité Técnico de Evaluación y Seguimiento del Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
CURP:	Clave Única de Registro de Población.
DCSU:	Dirección de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
DX:	Diagnóstico.
F1:	Formato para tomar la minuta de reuniones.
F2:	Formato de lista de registro general y conciliación diaria de jornadas.
F3:	Formato para la bitácora de operación diaria de jornada.
F4:	Formato para expediente de jornada
F5:	Formato de comprobante de realización de estudio mastografía de tamizaje.
F6:	Formato para la supervisión de jornadas de mastografía.
F7:	Formato para la recepción de estudios de mastografía entre el prestador de servicios y el Inmujeres-DF.
F8:	Formato para el seguimiento de beneficiarias con resultado de mastografía clasificado como Birad 0, 3 4 y 5.
F9:	Formato para visita domiciliaria.
F10:	Formato para la atención individual.
FODA:	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de programas y proyectos.
FUCAM A.C.:	Fundación Mexicana de Fomento Educativo para la Prevención y Detección Oportuna del Cáncer de Mama
GDF:	Gobierno del Distrito Federal
IASIS:	Instituto de Asistencia e Integración Social
IFUNAM:	Instituto de Física de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Inmujeres-DF:	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INCAN:	Instituto Nacional de Cancerología.
INEGI:	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
ILE:	Interrupción Legal del Embarazo.
NOM-041-SSA-2002:	Norma Oficial Mexicana para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
PS:	Prestador de Servicios.

PAICMA-Inmujeres-DF:	Programa de Atención Integral de Cáncer de Mama del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
PGIOM:	Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres.
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes
RO:	Reglas de Operación
SEDEREC:	Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social
SSDF:	Secretaría de Salud del Distrito Federal
TOC:	Técnico Operativo de Confianza.

**EVALUACIÓN INTERNA DEL  
PROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS  
2011.**

Con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 Fracción VI, 16 Fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracción IV, 32, 33, 35, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; artículo 501-A del Código Financiero del Distrito Federal y los Lineamientos para la evaluación interna de los programas sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, se realiza la evaluación interna del Programa de Comedores Comunitarios 2009.

## **1. Justificación del programa:**

### **1.1. Diagnóstico**

El país atraviesa momentos serios de crisis de gobernabilidad, pobreza, delincuencia y desempleo. Conforme ha transcurrido el sexenio, no hay una reflexión o posibilidad de cambio ante la política neoliberal la cual estratifica las clases lo cual genera la extinción de la clase media y el empobrecimiento de la mayoría de la población.

México siendo la economía número 13 del mundo, cuenta con más de la mitad de la población en situación de pobreza. Aunado a esto, no ha habido ningún cambio en la política social Federal que permita dar un combate eficaz a la misma.

Identificación de las La ciudad de México es la entidad federativa con mayor aportación al PIB nacional, aportando 21% del total del mismo aproximadamente. De igual forma, para adquirir la Canasta Básica Recomendable (CAR) viviendo con sólo un salario mínimo, se tendría que trabajar más de 21 horas diarias para acceder a ella.

Así pues, las familias que viven alguna situación de de pobreza se ven impactadas por el contexto vivido, lo cual acrecentad las condiciones de desigualdad que se vive en los hogares. De igual manera, los pone en riesgo a la población vulnerable que busca atender el Gobierno del Distrito Federal como las madres solteras, los adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes estudiantes, etc. A todos ellos les impactan las condiciones salariales actuales, así como el aumento del costo de satisfacción de la necesidad básica elemental como es la alimentación.

En cambio, hablar de la alimentación como necesidad humana básica, también es hablar de ella como un derecho, pues el Gobierno del Distrito Federal se ha comprometido en su política social a cubrir los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) de forma universal y transversal

Así, pues el programa de comedores comunitarios con el objetivo de "Fortalecer y consolidar los procesos de organización y corresponsabilidad ciudadana en el derecho a la alimentación de la población del Distrito Federal, preferentemente de la que habita en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación social". Cumpliendo su objetivo exitosamente, el programa de comedores comunitarios en el 2009 en promedio atendió a 477,626 diariamente estos usuarios procedentes de zonas de muy alta, alta y medio nivel de marginación, así como zonas de desigualdad social, y diariamente pagaron cuota de recuperación de \$10; y en el caso de las solicitudes para formar en comedor, se tenían en espera para inicios del año 2010 alrededor de más de 300 solicitudes para formar comedores comunitarios. Lo anterior marca el éxito del programa y desde luego, la necesidad de más espacios que más allá de brindar derecho alimentario, dan pie a la participación comunitaria e interacción entre vecinos.

### **1.2. Causas del problema.**

El modelo neoliberal desde la década de los 80's con su reducido gasto social y el deterioro del reparto de la riqueza, se dejaron crecer diversos problemas como es el caso de la pobreza, el desempleo, los bajos salarios, la exclusión social. La economía formal en el país no brinda las condiciones adecuadas para la obtención de un ingreso y una serie de prestaciones laborales que brinden calidad de vida.

Estás condiciones han detonado el empobrecimiento de la población, la aniquilación de la clase media lo cual se desvanece del tejido social. El programa de comedores comunitarios surge por la crisis financiera mundial vivida que se originó en Estados Unidos en años anteriores, la cual repercutió en el país debido a la dependencia económica que tiene México. Aunque se

menciona que la crisis terminó, para México la situación vivida no es nada fácil pues en las zonas rurales o indígenas los aumentos de la canasta básica han sido superiores al 50% y a su vez, en la ciudad de México el impacto del aumento de la canasta básica es del 30%.

Así pues ante este panorama el programa de comedores comunitarios continua dando servicio debido al éxito y las cifras antes mencionadas, de hecho es el primer programa citado en la línea de Derecho a la alimentación y a una nutrición adecuada, del Programa de Trabajo 2010 de la Secretaría de Desarrollo Social.

### **1.3. Territorios y grupos afectados;**

La situación antes mencionada, afecta a personas adultas mayores, estudiantes, madres solteras, trabajadores que no cuentan con prestaciones de ley, población en situación de calle, personas con discapacidad, pues ellos se encuentran alejados del bienestar social

### **1.4. Situación deseada;**

- Se da un mecanismo que promueva el derecho a la alimentación;
- Todos los habitantes del Distrito tienen asegurado el acceso a una alimentación variada y , independientemente de su condición social, económica o laboral;
- Grupos de ciudadanos se organizan para participar realizando un proceso de participación social donde se genera un mecanismo para cumplir derecho a la alimentación.
- Que se cuente con un espacio digno que propicie la interacción vecinal y participación comunitaria en colonias con problemas sociales diversos y a su vez haga garante el derecho alimentario.

### **1.5. Derechos sociales y contribución a los objetivos estratégicos del PGDDF 2007-2010, del PDSDF 2007-2012 y de los Compromisos de Gobierno de la Administración en funciones;**

#### **1.5.1. Derechos sociales que garantiza**

- Contribuye al derecho a la participación en la toma de decisiones que afecten a la comunidad.
- Contribuye a hacer garante el derecho a la alimentación.

#### **1.5.2. Contribución a los objetivos estratégicos del PGDDF 2007 – 2012;**

El programa contribuye al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:

- Mejorar la distribución del ingreso, disminuir la incidencia y la intensidad de la pobreza, con especial énfasis en los grupos más vulnerables y las zonas territoriales de alta marginación.
- Lograr una democracia participativa basada en el estricto respeto al derecho, la evaluación ciudadana, el seguimiento de la gestión y la corresponsabilidad de los ciudadanos en las decisiones y políticas gubernamentales.

#### **1.5.3. Contribución a los objetivos estratégicos del PDSDF 2007 – 2012;**

El programa contribuye al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos del Programa de Desarrollo Social 2007 – 2012:

- Desarrollar una política social tendencialmente universal, integral, transversal, participativa y territorializada que permita avanzar en el goce efectivo de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de los habitantes de la ciudad para abatir la desigualdad, promover la equidad social y de género, desarrollar la inclusión y la cohesión social en la perspectiva de la acumulación de derechos y la continuación en la construcción de un régimen y un Estado social de derechos en la Ciudad de México.
- Construir una lógica transversal de participación ciudadana que logre el involucramiento progresivo de las y los habitantes de la ciudad en todos los asuntos públicos;
- Avanzar en el abatimiento y superación de las condiciones de inequidad, desigualdad y exclusión social en el goce de derechos en que se encuentran, entre otros, niñas y niños, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas, familias y comunidades indígenas, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, comunidades étnicas de otros orígenes nacionales,

#### **1.5.4. Contribución al cumplimiento de los 50 compromisos de gobierno.**

El programa contribuye al cumplimiento del compromiso 6:

**6. Por una ciudad para las mujeres: la ciudad deberá evolucionar hacia una comunidad que reconozca y se adapte a las necesidades de las mujeres y tengan todo el respaldo para realizar la doble tarea de guías de la familia y el desempeño de actividades económicas.**

Precisar si ha variado el problema a resolver como resultado de la implementación del programa.

El programa ha tenido un impacto favorable en grupos de la población de las zonas antes mencionadas (muy alta, alta marginación y zonas de desigualdad social), población de atención prioritaria o con población en condiciones de vulnerabilidad.

Sin embargo la limitada cantidad de Comedores Comunitarios y las restricciones presupuestales, impidieron ampliar la cobertura del programa para satisfacer las necesidades de la población. De hecho, las personas encargadas de los comités de administración de los comedores comunitarios participaron activamente en la defensa del presupuesto de la Ciudad de México.

A pesar del éxito antes mencionado, es necesario tomar en cuenta la situación que atraviesa el país en términos económicos empeora el contexto social en el que viven las personas en situación de vulnerabilidad y aumenta el número de personas en alguna situación o tipo de pobreza.

## 2. Diseño:

### 2.1. Argumentación lógica;

El diseño del programa establece claramente una argumentación lógica para la atención de la problemática descrita.

### 2.2. Análisis de la incidencia de los objetivos planteados y las estrategias (medios y acciones) utilizados en la solución del problema;

El programa junto con la organización de comunidades, asociaciones civiles, centros comunitarios o grupos pequeños de familias junto con la Secretaría brindan alimentos higiénicos, de cantidad y con porción necesaria para las personas que vivan o transiten cerca de las zonas antes mencionadas. Por tanto, el programa y sus acciones contribuyen en buena medida a garantizar el derecho a la alimentación.

### 2.3. Comprobación de la vinculación de los resultados a los problemas y necesidades identificados en el diagnóstico;

Los resultados se vinculan con los problemas y las necesidades identificadas en el diagnóstico. Pues contribuye a garantizar el derecho a la alimentación en Unidades Territoriales con grados de marginación.

### 2.4. Verificación de la identificación de la población objetivo;

De acuerdo con los registros de usuarios de los comedores se comprueba que la población objetivo del programa está haciendo uso de sus servicios.

### 2.5. Coherencia entre los objetivos, estrategias y metas del programa;

Se considera que existe coherencia entre los objetivos, las estrategias y las metas del programa.

### 2.6. Análisis de la suficiencia de las estrategias para alcanzar los objetivos perseguidos.

La estrategia ha sido suficiente para el cumplimiento de los objetivos del programa.

### 2.7. Verificación de la eficacia de los mecanismos para garantizar la participación ciudadana (a través de qué órganos, formas y procedimientos y en qué aspectos del ciclo del programa);

Los Comedores se administran por medio de Comités y los comentarios de los usuarios son procesados para el diseño, por lo que se considera que los mecanismos para garantizar la participación ciudadana en el programa han resultado eficientes.

### 2.8. Alineación con los principios, objetivos y metas de la Política de Desarrollo Social establecidos en la Ley de desarrollo social y el programa de Desarrollo Social 2007-2012.

El programa Comedores Comunitarios se alinea con los principios de

1. Universalidad: todas las personas que deseen pueden hacer uso del comedor en tanto exista comida disponible en los horarios establecidos;
2. Igualdad: los comedores están instalados en aquellas unidades territoriales y zonas de desigualdad y conflictividad social donde contribuyen al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias y ámbitos territoriales;
3. Equidad de género: el desarrollo de las actividades propias del comedor contribuye a la creación de una relación de convivencia entre hombres y mujeres desprovista de relaciones de dominación, estigmatización y sexismo;
4. Equidad social: los comedores contribuyen tangiblemente a la superación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación social basada en roles de género, edad, características físicas, pertenencia étnica, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra;
5. Justicia Distributiva: Por estar ubicados en las unidades territoriales de media, alta y muy alta marginación, así como en las zonas de alta conflictividad y desigualdad social, representan la priorización de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión y desigualdad social en la aplicación de los recursos públicos;

6. Diversidad: Los comedores operan con general libertad para la expresión de la cultura gastronómica de las zonas donde se ubican;
7. Integralidad: La intervención de una unidad territorial por un comedor comunitario se complementa con otros programas, tales como de promoción de la salud comunitaria, de fomento de la lectura y otros servicios;
8. Territorialidad: En el diseño del programa se priorizó la atención de las unidades territoriales de media, alta y muy alta marginación, así como de las zonas con condiciones de conflictividad y desigualdad social;
9. Exigibilidad: el programa difunde en cada comedor la exigibilidad, en razón de la disponibilidad presupuestal con que se cuenta;
10. Participación: cada comedor es administrado por un comité ciudadano que garantiza la participación en el ejercicio del derecho a la alimentación.
11. Transparencia: la información del programa se encuentra siempre disponible en los lugares y mediante los mecanismos señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
12. Efectividad: el programa comedores comunitarios garantiza la optimización de los recursos públicos de que dispone mediante la conformación de una estrategia de menor costo administrativo y mayor impacto social.

### 3. Operación:

- 3.1. Recursos empleados (humanos, técnicos, materiales, financieros), y plan maestro de instrumentación del programa de corto, mediano y largo plazo;

- 3.1.1. Recursos empleados;

Durante el ejercicio 2010, el programa contó con un presupuesto fue de \$53, 445,340.00

Plan maestro de instrumentación del programa

- 3.1.1.1. Corto plazo;
- 3.1.1.2. Mediano plazo;
- 3.1.1.3. Largo plazo;

No se elaboró un plan maestro de instrumentación del programa.

- 3.2. Congruencia entre operación y diseño del programa;

El programa fue ejecutado congruentemente con su diseño.

- 3.3. Valorar si la actuación es efectiva y si el programa está alcanzando a su población objetivo;

De acuerdo con el análisis de los informes y los registros de usuarios de los comedores, el programa alcanzó durante el ejercicio fiscal 2009 a su población objetivo.

- 3.4. Señalar si cumple la normativa legal establecida;

La operación del programa se apegó a los Lineamientos y Reglas de Operación, publicados en la gaceta oficial del Distrito Federal el 26 de enero de 2010.

- 3.5. Comprobar si existen indicadores construidos para el programa, si dan o darán cuenta de sus resultados y avances y, si permiten o permitirán supervisarlo y evaluarlo;

En los lineamientos y Reglas de Operación 2010, se establecieron los siguientes indicadores:

- Promedio mensual de raciones elaboradas
- Promedio mensual de raciones proporcionadas
- Promedio y porcentaje mensual de usuarios según condición y sexo. (mujeres, hombres, embarazadas, niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad)
- Frecuencia mensual de asistencia de los usuarios
- Promedio de edad de los asistentes

- 3.6. Definir los avances en la ampliación de la cobertura para atender al universo total de la población objetivo a la que está dirigido el programa;

No se ampliaron los comedores comunitarios, sólo se garantizó que el programa funcionara con los existentes, sin embargo, en 2010 se dieron diariamente 525,323 durante todo el 2010 aumentando casi 50,000 comidas en comparación con 2009 y el total de comidas asciende a 5,359,191.

Se llevaron a cabo actividades varias en los comedores comunitarios, como las jornadas de prevención de adicciones, la brigada "para leer en libertad", el trueque de tiempo, se abrió la puerta a estudiantes de la Escuela Nacional de Trabajo social para que hicieran prácticas en los comedores y llevaran actividades varias (talleres, pláticas, cursos y piloteo del trueque del tiempo), etc.

- 3.7.** Determinar los avances en la elaboración, seguimiento y depuración del padrón de beneficiarios (o de derechohabientes) del programa;

Se ha elaborado y entregado el 100% del padrón de beneficiarios, conformado por los 156 comités de administración de los comedores comunitarios. 2010 se estableció a los comités

También se avanzó en la mejora de los controles de visita, y supervisión, así como en el apoyo y asesoría a los comedores en torno al mejoramiento de condiciones certificándolos por medio de la Secretaría de Salud del DF. y se les capacitó en protección civil para prevención de desastres.

- 3.8.** Identificar, medir y valorar los resultados alcanzados;

Como se mencionó en el apartado 3.6 de este documento, aumentó el número de comidas considerando que sólo es el promedio diario y el total de comidas en 2010 fue de 5, 359,191. Donde el 61% de los usuarios son mujeres, y el restante fueron hombres. De esa misma población atendida, el 24% eran adultos mayores, 3% eran personas con discapacidad, población indígena 3%, menores en edad escolar un 18%, el 13% eran jóvenes estudiantes, 2% fue población en situación de calle, el 8% fueron mujeres embarazadas, y finalmente trabajadores de la zona.

Se llevaron a cabo actividades varias en los comedores comunitarios, como las jornadas de prevención de adicciones, la brigada “para leer en libertad”, el trueque de tiempo, se abrió la puerta a estudiantes de la Escuela Nacional de Trabajo social para que hicieran prácticas en los comedores y llevaran actividades varias (talleres, pláticas, cursos y piloteo del trueque del tiempo), se realizó el concurso “El que sabe, sabe más rico”.

- 3.9.** Proponer medidas correctivas o de reorientación para decidir si el programa continúa aplicándose de la misma manera o con modificaciones tendientes a resolver, o al menos reducir, los problemas identificados.

Se plantea dar un viraje en reglas de operación que se oriente al control y buen uso de los apoyos proporcionados por la Secretaría y tender a suprimir la supervisión y control generados por los propios recursos del comedor.

Se realiza una supervisión sobre gastos y finanzas en torno al programa y por cada comedor Establecimiento de mecanismos de control y desde luego, la evaluación que en este caso es aplicada a comités de administración y a usuarios.

#### **4. Evaluabilidad:**

- 4.1.** Valorar la medida en que los resultados esperados del programa son verificables de manera fiable y creíble;

Los resultados son verificables a partir de los informes mensuales así como de los registros de usuarios de los comedores comunitarios.

- 4.2.** Establecer los criterios y parámetros de medición cuantitativos que se utilizarán en la evaluación;

Los criterios y los parámetros de la evaluación parten de los indicadores oficiales de evaluación que se muestran en los lineamientos del programa de comedores comunitarios 2010.

- 4.3.** Determinar si está definido un sistema y mecanismos de generación, recolección y registro de datos para generar información sobre indicadores del programa;

Se ha establecido una base de datos donde se capturan los informes mensuales de los comedores comunitarios, así como los correspondientes procedimientos administrativos de recolección de informes, captura, consolidación de datos y consulta.

- 4.4.** Establecer si las fuentes de información están especificadas para todos los indicadores;

Cada uno de los indicadores cuenta con una fuente en los informes mensuales y los formatos de visita de comedor.

- 4.5.** Determinar si hay una clara concatenación entre indicadores y objetivos del programa;

No existe dicha concatenación entre los indicadores y los objetivos, pues los indicadores no apuntan a la población objetivo que son los comités de administración.

- 4.6.** Identificar si los indicadores establecidos son suficientes para medir los objetivos, estrategias, resultados y efectos directos del programa;

Se considera que los indicadores son suficientes. Sin embargo, deben existir indicadores que apunten al beneficio y desempeño de los comités de administración pues es la población objetivo.

- 4.7.** Señalar si la información del programa se puede utilizar para su seguimiento;

Efectivamente, la información del programa se está utilizando para el seguimiento.

**4.8.** Indicar si hay algún plan de seguimiento y evaluación que incluya la divulgación de información a los involucrados; Se cuenta con las técnicas e instrumentos (cédulas, asambleas, registros, etc.), y se dan a conocer las cifras, sin embargo, como tal no existe un Plan de Seguimiento y Evaluación.

**4.9.** Indicar si se espera que los involucrados, incluyendo los beneficiarios, participen en el seguimiento y evaluación; Se ha propiciado la participación de los involucrados mediante la realización de asambleas de evaluación y encuestas.

**4.10.** Determinar si existe información complementaria para evaluar el programa;

Durante el ejercicio 2010 se levantaron dos encuestas de evaluación, la primera apuntando a los comités de administración y la segunda dirigida a los usuarios del comedor comunitario.

Definir si existe un equipo interdisciplinario de especialistas que puedan realizar la evaluación;

Formalmente no existe, sin embargo, existe gente con las habilidades y destrezas necesarias así como la experiencia y el perfil profesional para realizar la evaluación

**4.11.** Valorar la disponibilidad de tiempo para realizar la evaluación;

Por las acciones del programa, la supervisión, así como el escaso personal que se encuentra laborando, es necesario enmarcar que se debe dar mayor disponibilidad de tiempo, así como valorar los indicadores que se deben tomar en cuenta para la evaluación.

### **Presentación.**

Los comedores comunitarios son un esfuerzo de trabajo entre la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal y la población de zonas de diversos grados de marginación con el propósito de “Fortalecer y consolidar los procesos de organización y corresponsabilidad ciudadana en el derecho a la alimentación de la población del Distrito Federal, preferentemente de la que habita en las unidades territoriales clasificadas como de media, alta y muy alta marginación social”.

Por lo anterior se debe hacer énfasis en el programa como un medio de participación social, dónde los comités trabajan en conjunto con la secretaría para acercar un servicio vital como la alimentación a sus comunidades. Así pues, los comités de administración fungen como un sector de población organizada que participa en el derecho a la alimentación.

Así que, reflexionando dicho aspecto, la evaluación se pensó para abordar esos ámbitos mediante dos instrumentos de evaluación y la extracción del promedio de comidas vendidas tanto diariamente, mensualmente, trimestral y anualmente. De igual forma, se realizó un registro de la cantidad porcentual aproximada de población vulnerable usuaria de los comedores donde se incluía: Adultos mayores, niños en edad escolar, jóvenes estudiantes, mujeres embarazadas, población en situación de calle, personas con discapacidad, población indígena, y trabajadores de la zona.

Lo que a este documento compete, es referentemente a la evaluación del programa la cual se enfoca a los comités de administración de los comedores, pues ellos son la población objetivo de este esfuerzo programático donde en la junta del día viernes 3 de Diciembre se convoca a los comedores para levantar los datos de la evaluación instrumento de evaluación, logrando un total de 94. Dicho instrumento contempla la valoración de los integrantes del comité referente a su desempeño, el reparto de insumos, sus beneficios por formar parte del comité y el trabajo que se ha hecho junto con la Secretaría. De igual manera, se citan los datos de los comités desde el padrón de registro que se tiene del año 2010, dichos datos contienen: sexo, grupos de edad, lugar de procedencia, nivel de escolaridad, ocupación previa a formar parte del comité y pertenencia a algún grupo étnico o pueblo originario. Esto se menciona con el fin de exponer las características de la población de manera precisa detallada.

Finalmente se levanta otra encuesta dirigida a los usuarios, donde se pregunta la frecuencia de asistencia y se pretenden abordara características como ocupación, edad, sexo, valoración del servicio del comedor comunitario, etc. Dicha encuesta estaba planeada aplicarse a 28 comedores, pero sólo se aplicó en 27 y se capturaron 285 cédulas

Así pues, con lo vertido anteriormente se cumple el objetivo de cubrir los indicadores pedidos por la secretaría de manera integral para valorar de una manera eficiente y acertada en el desempeño del programa, pues es una parte de la política social capitalina que busca resguardar los Derechos Sociales y con ellos combatir a la pobreza y la desigualdad.

### **INFORMACIÓN RECABADA DE COMITÉ. PARTE I. Perfil general del comité de administración.**

Se registra un total de 784 miembros totales de los comités de administración de los comedores comunitarios, de los cuales la mayoría son mujeres (84%). En torno a la población del comité, el 27% de ellos van de los 40 a los 49 años, posteriormente va de los 30 a los 39 años (25%), siguiendo de la población de los 50 a los 59 años (18%), es interesante apuntar que los jóvenes entre 18 y 24 años forman el 11% del padrón de beneficiarios, superando a la población de 25 a 29 (9%) e incluso a la población de adultos mayores (8%).

En torno a sus ocupaciones previas su mayoría la población mencionó que se dedicaba al hogar (49%), seguido por los que se reconocieron como empleados (24%). En torno a la entidad federativa de origen, el 22% del padrón no nació en el Distrito Federal, del porcentaje antes mencionado, la mayoría son procedentes del Estado de México (23%), Puebla (15%), etc.. A pesar de tener dicho rubro poblacional extremo al Distrito Federal, solo un miembro del comité se reconoció como mixteco, mientras que los otros miembros mencionaron en su mayoría no reconocieron pertenencia étnica y otra porción poblacional no lo sabía analmente.

## **PARTE II. Resultados de la encuesta de evaluación aplicada a los comités de administración de los comedores comunitarios.**

### **1. Datos recabados de los comités encuestados.**

Cabe destacar que se recibieron datos de 101 comedores comunitarios en 148 cédulas de evaluación, dicha encuesta se realizó tanto a los promoventes como a otros miembros del comité de administración. El 81% de los encuestados son mujeres, donde la prevalencia de edad oscila principalmente entre los 40 a los 49 (39%), de los 30 a los 39 (18%), de los 50 a los 59 años (18.2%) y con los adultos mayores (6.8%)... La mayoría de la población, Las ocupaciones previas de los miembros del comité que tienen mayor presencia dentro de la encuesta son: ama de casa (36%), desempleado (14%), trabajador por su cuenta (13%), comerciante (12%). En torno a las personas que viven con cada uno de los integrantes del comité, el porcentaje preponderante (39%) marca que viven con cada uno de los integrantes de 3 a 4 personas con ellos en promedio, seguidos de 1 a 2 personas (20%), y de 5 a 6 personas (16%). En torno a las personas que dependen económicamente de ellos, la mayor parte del comité de administración mantienen a 1 ó 2 personas (37%), seguidos de 3 a 4 (31%). Referente a la escolaridad de los miembros del los comités de administración de los comedores, la media marca la secundaria completa (25%), posteriormente aparece la primaria terminada (15%), y después el bachillerato completo con el mismo valor porcentual (14%).

### **2. Valoración de su desempeño.**

Aquí se valoran la organización interna, la atención a los usuarios, la higiene, la relación entre ellos y el interés que hay en ellos referente al "Programa de comedores comunitarios 2010", en dichos rubros los porcentajes oscilan entre el 50% al 65% califican como "muy buenos" los aspectos antes mencionados.

Los comedores comunitarios fungieron como un espacio de participación comunitaria, pues el 74% de ellos realizaron actividades dinamizadoras en beneficio de su comunidad; dichas actividades fueron en su mayoría de "promoción a la salud" (65%), de índole "social" (56%), "culturales" (45%), "Deportivas" (20%).

Finalmente, debe resaltarse que el 91% mencionó conocer los lineamientos del programa.

Así, los comités evalúan positivamente su trabajo desempeñado y su, pero, cabe destacar que debieron conocer todos sin excepción alguna los lineamientos 2010. De igual manera a la cuarta parte perteneciente a comedores inactivos debe investigarse el por qué no generan actividades extras a las que son por añadidura del comedor comunitario.

### **3. Valoración del programa.**

En torno a los beneficios que ellos consideran haber tenido al ser beneficiarios del programa, el principal beneficio reconocido es "apoyar a su comunidad" (60%), posteriormente "tener trabajo" (59%) y esta sigue con "ayuda a su economía" (57%). Cabe destacarse que en lo referente al apoyo económico recibido por los comités de administración, los mismos valoran dicho apoyo de "muy importante" (43%) a "importante" (48%).

La opinión del programa en general su tendencia es a ser "muy buena" (58%) a "buena" (39%), siendo así, una valoración favorable para el programa.

En torno a la apreciación referente a los insumos: en cuanto a la entrega se menciona que casi siempre (57%) y siempre (38%) se brindan de forma oportuna. Y en lo referente a la calidad de los mismos, la escala va de buena (45%), regular (37%) y muy buena (12%). Sin embargo, es necesario rescatar que de los encuestados que dieron sugerencias, la mayoría (61%) manifestó la necesidad de que se mejoren la calidad y el reparto de los insumos.

## **PARTE III. Resultados de la encuesta de evaluación del programa de comedores comunitarios 2010.**

### **1. Perfil de los usuarios de los comedores comunitarios.**

La mayoría de los usuarios son mujeres 60% y hombres el 40%. Las edades de los usuarios en su mayoría van de los 30 a 39 años (25%), posteriormente de 40 a 49 años (20%), de 50 a 59 (17%) y finalmente los adultos mayores (16%). posteriormente El nivel de estudios en la mayoría de los usuarios se sitúa en la secundaria completa (31%), posteriormente la primaria (18%), seguida por el bachillerato terminado (17%), pero es necesario enmarcar que 9% de los encuestados no cuentan con estudios formales y el 2%

reconoce no saber leer ni escribir. El 34% usuarios viven con otras 3 o 4 personas, de 1 a 2 personas el 25%, y el 20% viven con familias o grupos domésticos de 5 a 6 personas. El ingreso mensual percibido en la mayoría de la población es de \$2000 a \$4000 (37%), las personas que ganan menos de \$2000 y de \$4000 a \$8000 se sitúan en el mismo porcentaje (27%).

La mayoría de los encuestados consumen su comida dentro del comedor (41%), seguidos de los que asisten por comida para llevar (36%), y el tercer grupo son los comensales y consumen la comida dentro del comedor y también van por comida para llevar (21%). Las personas que acuden al comedor comunitario, en su mayoría (28%) van con uno o dos acompañantes, y el otro grupo va solo (25%). Cabe destacar que la gran mayoría acude al comedor comunitario Diario o casi diario (57%).

## 2. Valoración del desempeño de su comedor comunitario

En su mayoría, los usuarios de los comedores mencionaron que es poco el tiempo de espera (66%). En torno a la valoración de la comida del comedor comunitario se preguntó sobre el sabor y sazón, la calidad de la comida, la variedad del menú y la higiene de los alimentos, cada uno de los anteriores fueron evaluados como “muy buenos” del 21% al 44% y como “buena” del 53% al 73%. Posteriormente se pregunta acerca del comedor comunitario en torno a su atención y servicio, higiene del comedor, instalaciones, higiene del personal y la imagen del comedor comunitario, los aspectos anteriores van de “muy bueno” 37% a 48%; como “buena” de 51% a 61%.

El día de la aplicación de la encuesta, el 95% de usuarios mencionaron que les gustó la comida del día en los distintos comedores que cubre la encuesta.

## 3. Valoración que dan los usuarios al programa.

El 92% de los encuestados mencionaron que ha sido “mucho” el beneficio que han tenido del programa. Los beneficios que señalan los usuarios tener desde que acuden a los comedores comunitarios son: ayuda a su economía (85%), mejora de su alimentación (39%), no tienen que cocinar (23%), cercanía y ubicación (21%), le ha ayudado a asegurar su alimentación (19%), comer alimentos higiénicos 13%, convive con otras personas (14%).

El 78% de los encuestados reconocen que ha sido mucho el ahorro que perciben desde que acuden al comedor comunitario, y el 19% lo etiqueta como “un poco de ahorro”. Del total de sugerencias o comentarios vertidos hacia el programa, el 59% de los usuarios desea que no se quite su comedor comunitario y que se le apoye, el 31% agradece al programa y al comedor su servicio, y el 13% pide que haya mayor variedad en el menú.

## **EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2011.**

### **INFORMACIÓN GENERAL Y DATOS ESTADÍSTICOS**

#### **NUESTRO PRINCIPAL DESAFÍO: LA DESIGUALDAD TERRITORIAL Y LA FALTA DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

En una perspectiva de mayor equidad e integración social, el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial tiene como problema principal atender la desigualdad territorial caracterizada por la falta de infraestructura urbana, así como, facilitar la convergencia entre los intereses individuales y los intereses comunes de la sociedad.

La marginación y desigualdad limitan severamente las posibilidades de desarrollo de un amplio número de personas. La pobreza, la discriminación y la inequidad reducen las opciones de vida y amenazan la capacidad de elección y la libertad. Además, son un lastre para la prosperidad de las ciudades y naciones, porque reducen las oportunidades de contribuir al crecimiento y bienestar social.

El Distrito Federal aporta cerca de una cuarta parte del Producto Nacional Bruto y constituye la economía 35 del mundo. Goza de niveles de ingreso per cápita similares a España, pero tiene una estructura de distribución del ingreso similar a la de entidades federativas de mucho menor desarrollo, como Yucatán, o de países primario exportadores como Costa Rica e incluso se acerca a El Salvador. Las consecuencias de un modelo de desarrollo implantado en el país de carácter oligopólico, concentrador y excluyente que ha llevado a que en este territorio de 1,500 kilómetros cuadrados vivan miembros de las familias más ricas del mundo con familias y comunidades que carecen de lo más indispensable. Esta profunda desigualdad suele emerger en las mediciones como el índice de marginación urbana, donde es patente que el problema de la desigualdad y la falta de equidad siguen siendo el principal desafío para la cohesión social, la convivencia y la viabilidad de la ciudad.

La desigualdad en el Distrito Federal es multidimensional. Incluye los ingresos monetarios, la calidad del trabajo y del empleo, la garantía de la seguridad social, el goce de los derechos a la salud, la educación, la vivienda, la recreación, el deporte y la cultura, el acceso a bienes y servicios urbanos, la calidad de vida en el territorio, la propiedad inmobiliaria y la disposición de tiempo libre.

Asimismo se atraviesa y agrava por las relaciones de exclusión y discriminación por razones de género, pertenencia étnica, discapacidad o para cada una de las etapas del ciclo de vida: infancia, juventud y vejez. Obedece a factores de orden estructural construidos en un largo ciclo histórico y por ello mismo desmontar y transformar este orden social de privilegios y exclusión, de concentración y precariedad reclama de un esfuerzo estratégico y permanente en la dirección de una ciudad igualitaria y con equidad.

#### Cuadro de pobreza en el D.F. 2004

Tipo de pobreza	Método Sedesol		
	Personas	% Total	% Acumulado
Alimentaria	462,312	5.30	5.30
Capacidades	391,801	4.49	9.79
Patrimonio	1,638,570	18.77	28.56
Suma de pobres	2,492,683	28.56	28.56
No pobres	6,236,047	71.44	100.00
Total	8,728,730	100.00	100.00

Fuente: Cálculos propios a partir de la base de datos (con factores de expansión revisados) de la ENIGH2004

Existe una fuerte concentración entre el grado de desarrollo económico alcanzado por la ciudad y su estructura distributiva. Conforme a la Encuesta Ingreso Gasto de los hogares del Distrito Federal 2004, el índice de Gini del Distrito Federal es de 0.4772, lo que significa que el decil X concentra el 40% del ingreso mientras que el decil I sólo accede al 2.0% del mismo. Esto es, una diferencia de 20 veces, 2000%. O colocado en otros términos el 20% con mayores remuneraciones concentra el 55% del ingreso y el 20% con menores ingresos tiene poco menos del 5%. Más grave es aún si desagregamos el coeficiente de Gini por ingreso no monetario, lo cual expresa de manera indirecta la estructura de propiedad de la vivienda al estimar el valor de la renta como parte del ingreso total. Conforme a este indicador, en el Distrito Federal el decil X concentra el 49.3% de los ingresos no monetarios contra el 2% del decil I. Esto es, la diferencia entre uno y otro sube a casi 25 veces y el coeficiente de Gini se dispara al 0.5845, esto es, coeficiente propio de los veinte países con peor distribución en el mundo.

Esta desigualdad en la distribución del ingreso tiene su origen, en consecuencia, en las bajas remuneraciones de las y los trabajadores, la pérdida de poder adquisitivo del salario, la precarización del empleo y del ingreso, el debilitamiento de la seguridad social y la concentración y profundización de la inequidad en la propiedad inmobiliaria y se expresa de manera territorial, al interior y entre las diferentes delegaciones de la Ciudad de México. Esto es la expresión de un modelo de crecimiento económico altamente concentrador de los beneficios en muy pocas manos.

#### Cuadro 2 Incidencia de pobreza en el D.F. nivel nacional, urbano y rural 2004

Tipo de pobreza	DISTRITO FEDERAL		NACIONAL		RURAL		URBANO	
	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Alimentaria	462,312	5.3	17,914,516	17.4	10,823,348	28.0	7,091,168	11.0
Capacidades	854,113	9.8	25,435,261	24.7	13,966,069	36.2	11,469,192	17.8
Patrimonio	2,492,683	28.6	48,625,044	47.2	22,139,967	57.4	26,485,077	41.1
No pobres	6,236,047	71.4	54,394,117	52.8	16,431,404	42.6	37,955,500	58.9

Fuente: Datos DF, Cuadro 1; demás datos, Comunicado 1

Con base en el estudio que mandó realizar la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal denominado "La pobreza en el Distrito Federal en 2004" y cuya elaboración estuvo a cargo de los Doctores Julio Boltvinik y Araceli Damián se realizó un estudio comparativo de los resultados de la medición de la pobreza con base en el método oficial de la Sedesol y con el Método de Medición Integrada de la Pobreza (MMIP). Con base en estos dos métodos se encontró que, mientras que para Sedesol Federal la pobreza sólo correspondería al 28.6% de los habitantes del Distrito Federal, mientras que con el MMIP la pobreza sería propia de 5.5 de cada 10 habitantes de la capital de la República. En la ciudad la desigualdad se expresa de manera espacial, **se territorializa, rompiendo así con su propósito central que es generar integración y cohesión social**. Esta desigualdad territorializada se expresa en las diferencias de satisfacción de necesidades, ejercicio de derechos y calidad de vida entre zonas, regiones y unidades territoriales del Distrito Federal.

**Cuadro 3 pobreza en el D.F. 2004 Método Sedesol, MMIP e Ingresos MMIP (% de la población)**

Concepto de pobreza	Método Sedesol	MMIP	Ingresos MMIP
Alimentaria / Indigencia	5.3	9.5	8.8
Capacidades / Muy Pobres	4.5	14.2	9.1
Patrimonio / Pob. Moderada	18.8	30.8	20.4
Suma de pobres	28.6	54.5	38.3

Nota: los estratos se presentan de manera no acumulativa

La desigualdad en el Distrito Federal no se reduce a la concentración del ingreso y la propiedad, al acceso y disfrute de los derechos sociales, a las diferencias socio-espaciales, tiene también otras dimensiones igual de relevantes. Sin desconocer la inequidad y el agravamiento de la desigualdad que se produce por razones del ciclo de vida (infancia, juventud, vejez), por situación de discapacidad o por pertenencia étnica, el género constituye una de las más importantes matrices de desigualdad estructural en la Ciudad.

La inequidad de género es también un poderoso obstáculo para acceder a los beneficios del desarrollo. La experiencia internacional demuestra que las sociedades que tienen menor inequidad de género gozan también de mejores y mayores tasas de desarrollo y cuentan con democracias consolidadas y participativas.

En el año 2006 el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) publicó el documento Indicadores de Desarrollo Humano y Género en México, en el cual encontró que al desagregar el Índice de Desarrollo Humano con indicadores de género, éste debía ajustarse, a la baja, por la pérdida de desarrollo humano atribuible a la desigualdad de género. De esta manera, si el Distrito Federal tiene el Índice de Desarrollo Humano más alto del país, 0.8837, al introducir los indicadores de género este baja al 0.8758, que sigue siendo el más alto del país, pero es revelador de cómo las desigualdades por roles de género que persisten en la capital de la República inciden negativamente en la medición del desarrollo de la entidad. Así, el Distrito Federal tuvo una merma en su IDH de alrededor 0.90 atribuible al género. En consecuencia, la medición del IDH con criterios de género evidencia la profundidad de la desigualdad derivada de las brechas entre mujeres y hombres.

#### DESCRIPCIÓN

La Ciudad de México, con su gran riqueza histórica y cultural, económica y social, con una fuerte vida urbana, con su enorme crecimiento poblacional de finales del siglo pasado, aunado a la migración campo ciudad en la década de los 70's, enmarcada por un sistema global cada vez más excluyente, es el telón de fondo de este Programa establecido por el Gobierno de la Ciudad de México como respuesta a la fuerte problemática que enfrenta una buena parte de la diversidad de sus barrios, colonias y comunidades populares. No es sólo el deterioro urbano lo que repercute en la calidad de vida de sus habitantes, reflejado en la densidad poblacional excesiva de algunas zonas, la saturación de los servicios urbanos, la deficiencia de equipamiento cultural, recreativo y deportivo; además la vulnerabilidad económica y social de las familias, el desempleo, la pérdida del poder adquisitivo y la disminución de ingresos, limitando el acceso a condiciones mínimas del desarrollo humano- y, como consecuencia lógica, la descomposición social, traducida en violencia familiar, abandono infantil, deserción escolar, embarazo adolescente, índices de delincuencia, indigencia y adicciones crecientes, ruptura de lazos sociales y comunitarios.

Esta situación causa de un sistema económico global rapaz, ha generado el surgimiento, crecimiento, y la consolidación de un sin número de organizaciones comunitarias, sociales y organismos civiles, que exigen la intervención de las instituciones públicas, con iniciativas que conjuguen la responsabilidad del gobierno y la participación corresponsable de la sociedad en la solución de los problemas de la ciudad. En un esfuerzo conjunto el Gobierno de la Ciudad de México, retoma las demandas de la sociedad civil organizada y traza herramientas participativas que permitan el trabajo conjunto en el diseño de políticas públicas incluyentes para la población.

Con esta práctica se busca cumplir con cada uno de los objetivos básicos del Desarrollo Social que promueve el Gobierno del Distrito Federal, principalmente con el objetivo de coadyuvar al (Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal publicada en 2004, Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción XIII) **reconocimiento y el ejercicio del derecho a la ciudad.**

Con este propósito y con el objetivo de **fortalecer la democracia participativa** en el Distrito Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, a respondido a las demandas de las organizaciones civiles, movimientos sociales con quienes elaboró este programa cuyo objetivo es facilitar a los ciudadanos su capacidad de asociarse y organizarse de tal modo que puedan ejercer una influencia directa en las decisiones públicas.

De esta manera se reconoce que el movimiento popular urbano, las organizaciones sociales y demás actores civiles son actores relevantes del proceso de transición a la democracia en el Distrito Federal y que desde sus orígenes, el impulso que motiva su participación en el quehacer político y social de la Ciudad es su legítimo interés por modificar la realidad económica, social y cultural que limita el desarrollo de las y los capitalinos, y que este es un principio que comparte plenamente el Gobierno del Distrito Federal.

Así mismo con esta práctica se reconoce el derecho inalienable de toda población residente en el Distrito Federal, a el goce y disfrute de los espacios públicos, y que es del mayor interés para los fines que persigue la Secretaría de Desarrollo Social, el fortalecimiento, rescate, preservación y mejoramiento de las condiciones físicas y materiales que presentan estos espacios; ya que de esta manera se rescata y desarrolla la identidad cultural de las y los habitantes de la Ciudad de México. Así mismo se alienta la promoción y desarrollo de los procesos de diseño participativo y a partir de ello se presentan las propuestas de mejoramiento de barrios.

### OBJETIVO PRINCIPAL

Desarrollar un proceso integral, sostenido y participativo de mejoramiento de los espacios públicos de los pueblos, barrios y colonias de la Ciudad de México, particularmente de aquellos que tengan altos grados de conflictividad social y/o degradación urbana o estén clasificados como de media, alta y muy alta marginación, sin descartar aquellos que se encuentran enclavados en zonas no marginadas pero que padecen deterioro en su infraestructura urbana y/o social.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la participación ciudadana en el diseño, ejecución y evaluación de la política social del Distrito Federal, en el ámbito de desarrollo urbano, la construcción de los espacios públicos, recuperación y adecuación.
2. Impulsar el ejercicio del derecho a la ciudad por parte de todos los residentes de la Ciudad de México.
3. Mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de los habitantes de zonas en condiciones de mayor rezago social y degradación urbana.

### FASES DEL PROCESO Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN CADA UNA DE ELLAS

#### Diseño del Programa

Secretaría de Desarrollo Social, Gobierno de la Ciudad de México.

Convocatoria Pública al concurso de selección de planes a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social del DF (sitios Web, diarios, carteles, medios de transporte masivo).

Recepción de planes de mejoramiento barrial a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.

Asamblea vecinal para avalar planes presentados a concurso a cargo de la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Selección de Proyectos:** Comité Técnico Mixto compuesto por la Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Obras y Servicios Urbanos, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dirección de Mejoramiento de Vivienda del INVI y Subsecretaría de Participación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México y cinco académicos e integrantes de la sociedad civil.

Publicación de resultados en sitio Web, diarios de circulación local y en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad.

Asamblea Vecinal de Selección de Comités de Administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario de proyectos: Vecinos, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Secretaría de Desarrollo Social.

Curso de capacitación a vecinos para administración, Supervisión y Desarrollo Comunitario de proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.

Firma de Convenios con comités electos en asamblea vecinal, entrega de recursos y entrega de material de transparencia a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.

**Desarrollo de las obras:** Comités de Administración y Supervisión, prestador de servicios y/o mano de obra comunitaria.

**Contratan obras:** Contratan mano de obra de la comunidad, compran materiales, contratan asesoría técnica.

**Seguimiento:** Secretaría de Desarrollo Social, organizaciones sociales, organizaciones civiles y universidades.

Entrega de la segunda parte de los recursos aprobados de acuerdo al seguimiento a cargo de la Secretaria de Desarrollo Social.

**Informe final y comprobación de gastos:** Comités de Administración y Supervisión, Asesores Técnicos de los planes.

**Conclusión de la obra:** Secretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Participación Ciudadana, Gobiernos Delegacionales, Comités de vecinos.

Inauguración de obras a cargo de las comunidades, la Secretaría de Desarrollo Social, Gobiernos Delegacionales e Instituciones involucradas

**Evaluación:** Organizaciones sociales, organizaciones civiles, universidades y Secretaría de Desarrollo Social

**Auditorias externas e internas:** Contraloría Interna y Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Contraloría General (Contaduría Mayor de Hacienda)

#### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL 2011**

##### **INTEGRACIÓN DE PROYECTOS**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Emisión de Reglas de Operación                 | Durante 1ª Semana de Enero de 2011  |
| 2. | Emisión de Convocatoria al Concurso            | Durante la 1ª semana de Enero de 2011                                     |
| 3. | Asesoría y Orientación a Proyectos Interesados | Durante todo Enero de 2011  |
| 4. | Recepción de Proyectos                         | Desde la 2ª semana de Enero de 2011 hasta la 2ª semana de Febrero de 2011 |
| 5. | Asambleas Vecinales de Aprobación              | Desde la 1ª semana de Marzo de 2011 hasta la 1ª semana de Abril de 2011   |

##### **SELECCIÓN DE PROYECTOS**

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 6.  | Revisión de Proyectos (Comité Técnico Mixto) | Desde la 2ª semana de Abril de 2011 hasta la 1ª semana de Mayo de 2011 |
| 7.  | Publicación de Resultados                    | Durante la 1ª semana de Mayo de 2011                                   |
| 8.  | Asambleas Vecinales para C. Admón. y Sup.    | Desde la 3ª semana de Mayo de 2011 hasta la 1ª semana de Junio de 2011 |
| 9.  | Entrega de Constancias                       | Durante la 2ª semana de Junio de 2011                                  |
| 10. | Reunión Gpo. Interinstitucional              | Durante la 3ª semana de Junio de 2011                                  |

**EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR LOS VECINOS**

11.	Cursos de capacitación para Comités	Desde la 3ª semana de Junio de 2011 hasta la 1ª semana de Julio de 2011
12.	Entrega de primera administración de recursos	Durante la 2ª semana de Julio de 2011
13.	Reunión de Gpo. Interinstitucional	Durante la 2ª semana de Julio de 2011
14.	Ejecución de proyectos por parte de los Comités	Desde la 3ª semana de Julio de 2011 hasta la última semana de Diciembre de 2011
15.	Seguimiento de los proyectos	Desde la 1ª semana de Agosto de 2011 hasta la última semana de Diciembre de 2011
16.	Entrega de segunda administración de recursos	Durante la 2ª semana de Septiembre de 2011
17.	Reunión del Gpo. Interinstitucional	Durante la 3ª semana de Septiembre de 2011

**CONCLUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO**

18.	Entrega de reporte final por proyecto	Durante la última semana de Diciembre de 2011
19.	Asambleas vecinales de rendición de cuentas	Durante todo Enero de 2012

**INICIATIVA**

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial (PCMB), es una propuesta, salida de la experiencia y esfuerzos colectivos de los movimientos sociales urbanos y organismos civiles en la ciudad, que permite incidir en políticas públicas de desarrollo territorial.

Es la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de México, la instancia encargada de operar el Programa.

El Consejo Asesor del PCMB, se crea con el objeto de realizar acciones de asesoría, consulta, vinculación entre el Gobierno del Distrito Federal y la sociedad, en el marco de operación del Programa.

Entre sus funciones se encuentra el analizar propuestas de acciones, fomentar la participación ciudadana, promover y coordinar la colaboración de organismos públicos, privados académicos y especialistas en la materia, proponer la realización de investigaciones que sustenten el diagnóstico, instrumentación y evaluación de políticas sociales, promover el intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional, analizar e investigar TEMS referentes a la desigualdad, pobreza, marginación o exclusión social en el Distrito Federal.

**FUNDAMENTO LEGAL DEL PROGRAMA**

El Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial tiene como marco de orientación y ejecución la Ley de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal y el Plan de Desarrollo Social 2007 – 2012.

Así se articula con los objetivos establecidos en su **artículo 1** que señala lo siguiente:

- II. **Promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales** universales de los habitantes del Distrito Federal en particular **en materia de** alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo e **infraestructura social**;
- III. **Disminuir la desigualdad social** en sus diversas formas, derivada de la desigual distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales;
- V. **Impulsar la política de desarrollo social, con la participación de personas, comunidades, organizaciones y grupos sociales** que deseen contribuir en este proceso de modo complementario al cumplimiento de la responsabilidad social del Estado y a la ampliación del campo de lo público;
- IX. Contribuir a **construir una sociedad con pleno goce de sus derechos económicos, sociales y culturales**;
- X. **Fomentar las más diversas formas de participación ciudadana con relación a la problemática social**;
- XII.- **Articular el desarrollo social, el urbano y el rural**;
- XIII. Coadyuvar al reconocimiento y ejercicio del **derecho a la ciudad**;
- XIV. Fomentar la **reconstrucción del tejido social urbano con base en el orgullo de pertenencia a la ciudad y la comunidad**, el respeto de los derechos de todos los habitantes y la superación de toda forma de discriminación, violencia y abuso en las relaciones entre los habitantes;

**XVIII. Fomentar las propuestas de la ciudadanía y sus organizaciones en el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas de desarrollo social** y su contribución a las innovaciones en este campo, a fin de fortalecer la profundidad y sustentabilidad de las acciones que se emprendan;

Y con los siguientes principios establecidos en el artículo 4° de la citada Ley:

- I. **UNIVERSALIDAD:** La política de desarrollo social está destinada para todos los habitantes de la ciudad y tiene por propósito el acceso de todos y todas al ejercicio de los derechos sociales, al uso y disfrute de los bienes urbanos y a una creciente calidad de vida para el conjunto de los habitantes;
- II. **IGUALDAD:** Constituye el objetivo principal del desarrollo social y se expresa en la mejora continua de la distribución de la riqueza, el ingreso y la propiedad, en el acceso al conjunto de los bienes públicos y al abatimiento de las grandes diferencias entre personas, familias, grupos sociales y ámbitos territoriales;
- III. **EQUIDAD DE GÉNERO:** La plena igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la eliminación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación basada en los roles de género y una nueva relación de convivencia social entre mujeres y hombres desprovista de relaciones de dominación, estigmatización, y sexismo;
- IV. **EQUIDAD SOCIAL:** Superación de toda forma de desigualdad, exclusión o subordinación social basada en roles de género, edad, características físicas, pertenencia étnica, preferencia sexual, origen nacional, práctica religiosa o cualquier otra;
- V. **JUSTICIA DISTRIBUTIVA:** Obligación de la autoridad a aplicar de manera equitativa los programas sociales, priorizando las necesidades de los grupos en condiciones de pobreza, exclusión y desigualdad social
- VI. **DIVERSIDAD:** Reconocimiento de la condición pluricultural del Distrito Federal y de la extraordinaria diversidad social de la ciudad que presupone el reto de construir la igualdad social en el marco de la diferencia de sexos, cultural, de edades, de capacidades, de ámbitos territoriales, de formas de organización y participación ciudadana, de preferencias y de necesidades;
- VII. **INTEGRALIDAD:** Articulación y complementariedad entre cada una de las políticas y programas sociales para el logro de una planeación y ejecución multidimensional que atiendan el conjunto de derechos y necesidades de los ciudadanos;
- VIII. **TERRITORIALIDAD:** Planeación y ejecución de la política social desde un enfoque socio-espacial en el que en el ámbito territorial confluyen, se articulan y complementan las diferentes políticas y programas y donde se incorpora la gestión del territorio como componente del desarrollo social y de la articulación de éste con las políticas de desarrollo urbano;
- IX. **EXIGIBILIDAD:** Derecho de los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuenta;
- X. **PARTICIPACIÓN:** Derecho de las personas, comunidades y organizaciones para participar en el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los programas sociales, en el ámbito de los órganos y procedimientos establecidos para ello;
- XI. **TRANSPARENCIA:** La información surgida en todas las etapas del ciclo de las políticas de desarrollo social será pública con las salvedades que establece la normatividad en materia de acceso a la información y con pleno respeto a la privacidad de los datos personales y a la prohibición del uso político-partidista, confesional o comercial de la información;
- XII. **EFFECTIVIDAD:** Obligación de la autoridad de ejecutar los programas sociales de manera austera, con el menor costo administrativo, la mayor celeridad, los mejores resultados e impacto, y con una actitud republicana de vocación de servicio, respeto y reconocimiento de los derechos que profundice el proceso de construcción de ciudadanía de todos los habitantes.

La Ley establece con toda precisión los objetivos y alcances de la Participación Social en la Ciudad de México. Este Programa se basa en su capítulo octavo, los siguientes artículos:

La sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido por la Ley y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Artículo 39)

Las organizaciones civiles y sociales, las instituciones académicas, las organizaciones empresariales y todas aquellas cuyos objetivos se comprendan en el concepto de Desarrollo Social, podrán participar con el Gobierno en la ejecución de políticas de Desarrollo Social, sin perjuicio de las obligaciones que la ley impone a la Administración, así como generar iniciativas de proyectos y programas que serán presentadas a la Secretaría.

La Administración, para ampliar la satisfacción de las necesidades de la población en materia de Desarrollo Social, podrá firmar convenios de colaboración con organizaciones civiles o grupos de ciudadanos organizados para la ejecución de proyectos y programas, (Artículo 40)

Asimismo el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial contribuye con los siguientes ejes rectores del **Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 – 2012:**

### **Eje 1. Reforma Política: Derechos Plenos a la Ciudad y sus Habitantes**

Se busca que la Ciudad de México sea un espacio donde cada uno de sus habitantes goce del pleno ejercicio de sus derechos fundamentales. Que los habitantes recuperen su ciudad, la hagan de nuevo suya y entrañable; que recobren la capacidad y el derecho de disfrutar la Ciudad de México, **que sea un espacio público, en el más amplio sentido.**

La Ciudad de México ha de ser el lugar donde los habitantes se desarrollan y realizan sus proyectos, donde ejercen su libertad y disfrutan de sus derechos. Con **un gobierno cercano a la gente, deliberativo y participativo, transparente y accesible**, que rinde cuentas. En suma, **vemos a la Ciudad de México como una democracia participativa, que otorga a sus habitantes las herramientas para mejorar su vida, que les permite apropiarse de su ciudad y ser corresponsables de su destino colectivo.**

Los objetivos de este eje que el PCMB cumple son los siguientes:

- Lograr una democracia participativa basada en el estricto respeto al derecho, la evaluación ciudadana, el seguimiento de la gestión y la corresponsabilidad de los ciudadanos en las decisiones y políticas gubernamentales.
- Crear espacios de interlocución entre gobernantes y gobernados para la solución de las demandas sociales, así como espacios de participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.

Para el logro de los mismos se estableció la siguiente línea política

El gobierno elaborará políticas públicas y propuestas de reforma a la Ley de Participación Ciudadana, para fortalecer la participación.

Se apoyará a las Organizaciones de la Sociedad Civil para que contribuyan a incrementar la eficacia del gobierno, asegurar su austeridad y transparencia y auspiciar su cercanía con el ciudadano.

Se incluirán mecanismos que promuevan y faciliten la participación ciudadana en la definición e instrumentación de políticas públicas, en la vigilancia y evaluación de la gestión, el desempeño y la administración de los recursos.

### **Eje 2. Equidad**

La gente es la razón esencial y motivo fundamental de existencia de un gobierno socialmente responsable. Para el Gobierno del Distrito Federal, respaldar a la población, invertir en la gente y expandir sus posibilidades de desarrollo, es una obligación.

Entendemos el buen gobierno como aquel que defiende los derechos, busca el progreso social y asume el compromiso inquebrantable con el combate de la desigualdad, la discriminación y la pobreza. Sólo podremos ser una economía creciente y competitiva en el sistema global de ciudades, si logramos construir un estado de bienestar que nos permita contar con una ciudad igualitaria, equitativa y con fuerte cohesión social.

Este eje tiene como perspectiva que el Gobierno de la Ciudad de México promueva una ciudad democrática, que reconoce y garantiza el goce de los derechos para todos y todas. Una ciudad donde prevalezca una cultura de equidad como eje rector para alcanzar el bienestar individual, familiar y social. La Ciudad de México se ha de distinguir por ser justa y equitativa, por tener un gobierno que busca constantemente mejorar las condiciones de vida de sus habitantes. El sello del Distrito Federal ha de ser una dinámica de prosperidad, que difunde sus beneficios por el conjunto la sociedad.

Se tiene como visión una ciudad que sea reconocida por su carácter humanista, donde el progreso adquiere su sentido auténtico: incrementar las oportunidades de desarrollo para todos. Que la ciudad ofrezca a sus habitantes las condiciones para su crecimiento personal, donde los servicios, bienes e infraestructura públicos sean realmente públicos, accesibles a todos. De esta manera la equidad habrá de constituirse como el valor fundamental y el medio privilegiado para que las personas ganen autonomía y capacidad de realizar sus aspiraciones.

La estrategia de este eje que el PCMB cumple es el siguiente:

Para abatir la desigualdad entre los grupos más desfavorecidos, el gasto social se focalizará en las unidades territoriales más marginadas y atenderá en particular a los grupos vulnerables, como los adultos mayores, la población indígena, infantes, jóvenes, mujeres, migrantes y personas con capacidades diferentes.

Los objetivos de este eje que el PCMB cumple son los siguientes:

- Mejorar la distribución del ingreso, disminuir la incidencia y la intensidad de la pobreza, con especial énfasis en los grupos más vulnerables y las zonas territoriales de alta marginación.
- Transformar la ciudad en un lugar favorable para el crecimiento y desarrollo de todos los niños, niñas y jóvenes, que brinde confort a los adultos mayores y que sea amable con la población con capacidades diferentes.
- Revertir las condiciones de desigualdad, marginación, exclusión social y rezago que padece la población.

#### **Eje 7. Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida, Para Todos**

Para el gobierno de la Ciudad de México, el reordenamiento urbano no sólo establece las condiciones del crecimiento económico; es también un instrumento para mejorar las condiciones de vida y promover la igualdad. Mediante el ordenamiento urbano, los gobiernos ponen a disposición de sus habitantes los servicios, la infraestructura y equipamiento, que proporcionan a la gente los medios más inmediatos y fundamentales para su desarrollo y la realización de sus aspiraciones. El orden urbano es una herramienta indispensable para hacer de las ciudades espacios de integración social e identidad colectiva.

En materia de ordenamiento urbano, el Gobierno del Distrito Federal promueve relaciones sociales más equitativas y coadyuva para erradicar la marginación y pobreza, al hacer accesibles a todos los habitantes y zonas de la ciudad los servicios e infraestructura necesarios para su desarrollo. Se trata de una ciudad ordenada de tal manera, que otorga oportunidades a todos los habitantes y les asegura una vida digna.

La estrategia de este eje que el PCMB cumple es el siguiente:

Para que la Ciudad de México se convierta en un auténtico espacio de integración social y desarrollo personal, la equidad será el criterio rector de las políticas de desarrollo urbano. Garantizar la equidad en el acceso a los servicios requiere de hacer énfasis, especialmente, en mejorar la distribución territorial de los servicios, la infraestructura y el equipamiento urbano, para superar las desigualdades entre las diferentes zonas y los grupos sociales que conviven en la Ciudad de México. La equidad en el acceso a los servicios que ofrece la Ciudad hace necesario equilibrar los niveles de desarrollo y de la infraestructura urbana de la ciudad, mediante un proyecto integral que asegure el crecimiento económico y el progreso social. Que se oriente hacia las nuevas demandas y necesidades individuales y colectivas de los ciudadanos, y que permita superar las desigualdades entre las diferentes zonas y los grupos sociales que conviven en la Ciudad de México.

Los objetivos de este eje que el PCMB cumple son los siguientes:

- Conseguir la apropiación colectiva de la ciudad y sus espacios públicos; garantizar su accesibilidad y equipamiento, con atención prioritaria a las necesidades de las mujeres y los grupos más vulnerables. De esta manera, recuperaremos el espacio público como principal articulador de integración social y eje detonador de desarrollo e inversión.
- Reducir las desigualdades mediante la redistribución, incremento y rehabilitación de la oferta de servicios y equipamiento regional y local.

Para el logro de los mismos se estableció la siguiente línea política

Emprenderemos el rescate de espacios públicos y se diseñarán las estructuras de participación y corresponsabilidad social para la realización de actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas que dinamicen su utilización.

Impulsaremos proyectos de equipamiento social, localizados en puntos estratégicos de la ciudad, que ayuden a equilibrar las desigualdades existentes entre la zona poniente de la ciudad y el norte, sur y oriente de la misma.

En cuanto al **Programa de Desarrollo Social del Distrito Federal** por sus propias características tiene un carácter rector, estratégico, intersectorial, transversal y pluriterritorial. En él se sintetiza la concepción de política social del Gobierno del Distrito Federal en concordancia con los principios definidos en la ley y con los contenidos establecidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012. En este Programa se concreta una concepción de política social sustentada en el ejercicio pleno de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

El Gobierno del Distrito Federal, asume que la política social tiene por propósito garantizar, reconocer, ampliar, profundizar y hacer exigible el goce de los derechos establecidos en la Constitución General de la República, es por ende, una política de

combate a la desigualdad, promoción de la equidad y la inclusión social a través de políticas universalistas, territorializadas, que comprenden desde la atención de necesidades inmediatas y la creación del patrimonio familiar, hasta la formación sólida de capacidades con una política de respaldo al acceso a la educación y mejoramiento de la calidad educativa, con acciones sin precedente en el resto del país y con propósitos redistributivos hacia los grupos sociales, familias, personas y ámbitos territoriales en condiciones de pobreza, exclusión o discriminación. Es una política que adopta criterios universales, combinados con criterios territoriales y con la identificación de grupos sociales específicos que requieren atención prioritaria. Por ello busca la promoción de equidad en el acceso a bienes y servicios básicos, la plena inclusión social de todas y todos los ciudadanos, el combate a las marcadas desigualdades económicas, sociales y territoriales, así como el logro de mayor cohesión social.

En este tenor este Programa se inserta en apoyo a los siguientes:

- a) Ejes Transversales:
- Equidad de Género e Igualdad Sustantiva
  - Participación Ciudadana
  - No Discriminación
  - Reordenamiento Territorial y Recuperación de Espacios Públicos
- b) Programas Específicos:
- Juventud
  - Personas Adultas Mayores
  - Personas con Discapacidad
  - Pueblos y Comunidades Indígenas
  - Mejoramiento de Barrios

Coherente con una perspectiva transectorial, el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial se articula en torno a dos grandes líneas programáticas en las que se agrupan las principales acciones y metas que se propone lograr en el curso de la presente administración.

#### **Línea Programática 4: Participación Ciudadana, Recuperación de la Vida Pública y Fortalecimiento de la Cohesión Social**

- Ampliación cuantitativa y cualitativa de la participación ciudadana en todos los asuntos públicos;
- Fortalecimiento de los diversos espacios e instrumentos territoriales y temáticos de representación y participación ciudadana;
- Ampliación de las capacidades deliberativas y las atribuciones en la incidencia en la toma de decisiones de los diversos consejos asesores y consultivos;

#### **Línea Programática 5: Desarrollo Urbano Incluyente y Sustentabilidad con Equidad**

- Recuperación de manera sostenida, participativa y progresiva de los espacios públicos y mejorar cualitativamente los programas de cuidado y mantenimiento de áreas verdes;
- Ampliación y extensión de los programas integrales, comunitarios y participativos de mejoramiento de barrios, pueblos, colonias y unidades habitacionales.

#### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN**

**Secretaría de Desarrollo Social** a través de la Subdirección de Operación Técnica genera la convocatoria, recepción de planes, convoca a las sesiones del Comité calificador, imparte capacitación e integra los expedientes de todos los planes, tramita los recursos, incluyendo las comprobaciones de los mismos. Asesora permanentemente a los comités de vecinos en el transcurso de las obras y preside la Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.

**Subsecretaría de Participación Ciudadana:** Coordinación y aval de las asambleas de aprobación del proyecto y formación de Comités de Administración y Supervisión.

**Comité Técnico Mixto:** Revisa y selecciona los proyectos seleccionados a concurso y aprueba.

**Asesores Técnicos:** Encargados de garantizar el seguimiento, asesoría técnica y la elaboración del reporte final de los planes. Son contratados por la comunidad directamente.

**Comité de Administración:** Responsable de la correcta ejecución de los trabajos del Plan Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la administración de los recursos, la rendición permanente de cuentas y la comprobación correcta y oportuna de los mismos.

**Comité de Supervisión:** Vigilar que las obras y acciones del Plan se ejecuten de manera correcta y los recursos se utilicen y comprueben de manera correcta y oportuna.

**Comité de Desarrollo Comunitario:** Tiene como tareas fundamentales sensibilizar, promover, desarrollar y consolidar los procesos ciudadanos a través de trabajos de planeación participativa (diagnósticos, análisis, diseño de líneas estratégicas, proyectos), organización ciudadana, impulsando grupos de trabajo vecinal para asegurar la sustentabilidad del proyecto durante su construcción y posterior a este proceso.

#### COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DE GOBIERNO

La Ciudad de México se divide políticamente en 16 Delegaciones, cada una es electa por voto libre y secreto. La Secretaría de Desarrollo Social, establecerá convenios de colaboración con aquellas Delegaciones que así lo decidan. Los convenios de colaboración son en materia de aportación de recursos, materiales o mano de obra que complementen el desarrollo del Proyecto.

#### PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DE LOS DERECHOHABIENTES

El perfil sociodemográfico de los ciudadanos participantes establece que el 80% pertenece a comunidades de muy alta, alta y media marginación. El 60% son mujeres y el 40% hombres. La edad promedio de las mujeres que participan es de 43 años y la edad promedio de los hombres es de 45 años. Todos son de nacionalidad mexicana y un 2% pertenece a algún grupo étnico.

#### Composición de los participantes.

Movimientos sociales, organismos civiles, ciudadanos no organizados, funcionarios del Gobierno de la Ciudad (Secretaría de Desarrollo Social), académicos universitarios, profesionistas, estudiantes.

#### Número total de participantes en el proceso

2007 - 343 vecinos integrados en comités.

2008 - 1030 vecinos integrados en comités.

2009 - 1910 vecinos integrados en comités.

#### MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN IMPLEMENTADOS

Tipo de mecanismos implementados (Consulta, cuestionarios, talleres, etc.)	Cantidad de participantes en cada mecanismo	Duración de los mecanismos (indicar la cantidad de horas y la fecha de inicio y de final)
Convocatoria (inscripción al concurso)	2007: 343 vecinos integrados en comités, 2008: 1030 vecinos integrados en comités. 2009: 1910 vecinos integrados en comités. 2010: 2985 vecinos integrados en comités	7 de enero – 23 marzo
Asamblea vecinal de aprobación de los proyectos	2007: 7,980 asistentes 2008: 18,743 asistentes 2009: 38,917 asistentes 2010: 53,338 asistentes Total: 118,978 asistentes	20 de febrero – 15 de marzo
Selección de los Proyectos Aprobados	10 integrantes del Comité Técnico Mixto (Gobierno y Sociedad Civil)	15 febrero – 23 de marzo
Asamblea vecinal para elección de comités de administración y supervisión.	2007: 5,960 asistentes 2008: 6,130 asistentes 2009: 15,098 asistentes 2010: 17,760 asistentes Total: 44,948 asistentes	27 marzo – 15 de abril
Taller de capacitación a comités de administración y supervisión	2007: 343 vecinos integrados en comités, 2008: 1030 vecinos integrados en comités. 2009: 1910 vecinos integrados en comités 2010: 2985 vecinos integrados en comités	13 de mayo – 2 de junio

Ejecución de las Obras	Comités de administración y supervisión, asesores técnicos y prestadores de servicios.	junio - diciembre
Encuentro de evaluación del ejercicio 2007	Comités de administración y supervisión, asesores técnicos, universidades, Secretaría de Desarrollo Social, organizaciones sociales, organismos civiles. 2008: 300 asistentes	17 y 18 de agosto
Edición del libro: Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, La Comunidad Toma la Palabra.	2007: se recabo la experiencia por escrito de 45 proyectos, con una participación de 270 personas.	Noviembre 2007 – Febrero 2008
Firma del acuerdo con el Programa Universitario de Estudios de la Ciudad dependiente de la Universidad Nacional Autónoma de México	Se recaba la información de los 101 proyectos	
Encuentro de evaluación del ejercicio 2008	Comités de administración y supervisión, asesores técnicos, universidades, Secretaría de Desarrollo Social, organizaciones sociales, organismos civiles. 2008: 600 asistentes	13 y 14 de julio

#### UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROCESO

Dentro de la página Web de la Secretaría de Desarrollo Social (<http://www.sds.df.gob.mx>) se encuentra publicada la información respectiva a los tres ejercicios anuales del programa,

2007: <http://www.sds.df.gob.mx/principal/mejoramientobarrial.htm>

2008: <http://www.sds.df.gob.mx/principal/mejoramientobarrial2.htm>

2009: <http://www.sds.df.gob.mx/principal/mejoramientobarrial209.htm>

<http://www.programabarrialsds.df.gob.mx/>

Se encuentran publicados los siguientes documentos:

- g) Convocatoria
- h) Lineamientos y mecanismos de operación
- i) Formatos de inscripción
- j) Tabulador de precios unitarios (Tabulador General de Precios Unitarios)
- k) Calendario de asambleas vecinales primera etapa
- l) Calendario de asambleas vecinales segunda etapa
- m) Listado de los planes aprobados.

Página del Servicio de Localización Telefónica (LOCATEL) <http://www.locatel.df.gob.mx/index.php?id=38>

Página del Sistema de Información del Desarrollo Social: <http://www.sideso.df.gob.mx/index.php>

2007: [http://www.sideso.df.gob.mx/documentos/linea\\_mejora\\_barrial\\_11\\_10\\_07\\_.pdf?id=259](http://www.sideso.df.gob.mx/documentos/linea_mejora_barrial_11_10_07_.pdf?id=259)

2008: [http://www.sideso.df.gob.mx/documentos/03\\_mejora\\_barrial.pdf](http://www.sideso.df.gob.mx/documentos/03_mejora_barrial.pdf)

#### PERSONAL

La Coordinación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial se lleva a cabo por la Subdirección de Operación Técnica

La cual cuenta con el apoyo de 13 personas que tienen la siguiente figura administrativa:

Personal administrativo	No.
Personal de estructura	2
Personal de honorarios	7
Personal administrativo de base	4

#### EVOLUCION DE PRESUPUESTO

2007 - \$ 80,000,000.00 (ochenta millones de pesos \$6,000,000.00 USD)

2008 - \$131,000,000.00 (ciento treinta millones de pesos \$10,000,000.00 USD)

2009 - \$200,000,000.00 (doscientos millones de pesos \$16,000,000.00 USD)

2010 - \$ 95,000,000 (noventa y cinco millones de pesos \$7,364,305.00 USD)

#### **MEDIOS DE DIFUSION**

Convocatoria publicada en diarios de amplia circulación y por medio de carteles en el Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte Público (RTP), página Web, de la Secretaría de Desarrollo Social, página Web del Sistema de Información del Desarrollo Social, página Web del Sistema de Localización Telefónica (LOCATEL), Gaceta Oficial del Distrito Federal. La anterior información es general y de carácter obligatorio.

Listado de planes aprobados difundida en diarios de amplia circulación y por medio de carteles en el Sistema de Transporte Colectivo (Metro), Red de Transporte Público (RTP), página Web, de la Secretaría de Desarrollo Social, página Web del Sistema de Información del Desarrollo Social, página Web del Sistema de Localización Telefónica (LOCATEL), Gaceta Oficial del Distrito Federal. La anterior información es general y de carácter obligatorio.

Difusión por medio de carteles, volantes y voceo del inicio de las asambleas en los barrios, y de manera telefónica se informa a los proyectos aprobados. La anterior información es sectorial e individual y de carácter obligatorio.

Entrega pública de constancias de aprobación de los planes. La anterior información es general y no obligatoria.

Fases en las que se ha dado información

- h) Convocatoria
- i) Realización de asambleas vecinales primera fase
- j) Publicación de resultados
- k) Realización de asambleas vecinales segunda fase.
- l) Entrega pública de constancias a planes ganadores.
- m) Talleres de capacitación a integrantes de comités de administración y supervisión.
- n) Encuentro de evaluación.
- o) Recursos económicos

Presupuesto destinado a la información pública

**2007** - \$ 800,000.00 (ochocientos mil pesos)

**2008** - \$1,600,000.00 (un millón seiscientos mil pesos).

Los dos años incluyen la publicación en diarios amplia circulación, impresión de carteles, impresión de rótulos para cada plan, conferencias de prensa, impresión de volantes y para 2008 incluye la edición del libro de mejoramiento barrial.

#### **RESULTADOS**

##### **Documentación Producida**

- b) Encuentro de evaluación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, celebrado el 18 de agosto de 2008 en el Club de Periodistas de la Ciudad de México. De este evento se encuentra una memoria escrita.
- c) Publicación del libro Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2007, La Comunidad Toma la Palabra. Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Desarrollo Social, México, 2008.
- d) Publicación del libro: Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2008. Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad / Coordinación de Humanidades / Universidad Nacional Autónoma de México - Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Desarrollo Social, México, 2008.

##### **Informes de Gestión de Cada Plan de Mejoramiento Barrial**

Toda la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito federal es abierta al público. Asimismo los Lineamientos de operación del programa señalan que toda la información de los planes deberá estar a disposición de las comunidades en el momento en el que lo soliciten por parte de los comités y de la Secretaría de Desarrollo Social. La documentación se encuentra en Plaza de la Constitución s/n, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06068.

2008. Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Desarrollo Social

#### **NUEVAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

En 2008 se crea por decreto del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el Consejo Asesor del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, con el objeto de realizar acciones de asesoría, consulta y vinculación entre el Gobierno del Distrito Federal, los movimientos sociales, los organismos civiles, y las universidades, en el marco de operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, de la Secretaría de Desarrollo Social.

### **NUEVAS FORMAS DE GESTIÓN**

Son los miembros de la comunidad los mismos que participan como promoventes de un Plan de Mejoramiento para su Barrio, mismo que es presentado en una asamblea pública y sometido a la aprobación del resto de los vecinos para que concurse en el Programa. Una vez seleccionado, la comunidad debe elegir a un comité de administración y otro de supervisión integrado por residentes del lugar. Al primero de los dos comités se les entrega el recurso asignado en dos ministraciones de recursos; los dos comités deciden realizar la obra a través de la contratación de una empresa o por medio de un proceso de autoconstrucción.

Así que son los mismos ciudadanos los que se encargan de la contratación de mano de obra, de la compra de materiales, del diseño y de la ejecución de la obra, todo con el apoyo de un asesor técnico. Finalmente son los comités quienes se encargan de la comprobación de gastos y rendición de cuentas.

### **IMPACTOS-ACTORES**

#### **EFFECTOS CULTURALES EN LOS PARTICIPANTES**

La gestión colectiva de los espacios intervenidos se valora como una oportunidad para recuperar iniciativas vecinales y devolver a la comunidad la certeza de que de manera colectiva se pueden encontrar soluciones a los problemas locales, e incluso se expresa con orgullo el estar enseñando a las generaciones jóvenes a trabajar por el barrio. También se señala un reforzamiento en la organización social del barrio, ya que cada vez son más los vecinos que se involucran haciendo propuestas y comprometiéndose en el mantenimiento de los espacios recuperados o construidos, e incluso grupos de vecinos que se mantenían como opuestos en el barrio y que se oponían al Plan de Mejoramiento se han unido en torno a un proyecto colectivo.

Los Comités de Administración y Supervisión en el mejor de los casos se han convertido en referentes y promotores del PCMB en sus barrios y en sus barrios vecinos.

#### **EFFECTOS CULTURALES EN EL GOBIERNO**

Actualmente se han generado nuevos mecanismos de administración que requieren de una menor estructura operativa que permite un contacto directo con los vecinos, organizaciones sociales y organismos civiles. La atención personalizada y el conocimiento de las problemáticas de las comunidades por parte de los servidores públicos han permitido la resolución de diversos conflictos de manera más eficaz. Se han generado acercamientos en la comprensión de los procesos organizativos de las comunidades y las metodologías empleadas por los organismos civiles.

En el aspecto técnico el aprendizaje del propio programa, es la verificación del buen uso de los recursos por parte de los comités en un 95% de las asignaciones, los planes crean infraestructura urbana en un tiempo mínimo comparado con los procesos de construcción tradicionales por parte del gobierno y un tercer elemento es el abatimiento en los costos de construcción que gracias al proceso de auto-administración genera economías y promueve empleos temporales a miembros de la comunidad.

Políticamente se ha roto con diversos cacicazgos al interior de las comunidades que lucraban con las gestiones de gobierno. Hoy muchos integrantes de las comunidades saben el proceso administrativo para la solicitud de diversos derechos y gestiones de programas sociales.

### **EVALUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Actualmente se realiza una evaluación por parte del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en la que se revisan los impactos, los alcances, y los procedimientos de gestión.

Se realizó un encuentro de evaluación convocado por las organizaciones sociales, los organismos civiles y la Secretaría de Desarrollo Social.

#### **Entidad que realizará la evaluación**

- b) Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal
- c) Organismos civiles y organizaciones sociales.
- d) Evaluación Interna
- e) Contraloría Social: Evaluación del Cumplimiento de los Objetivos del Programa de Mejoramiento Barrial en la Delegación Álvaro Obregón, Transparencia (Vigilancia Ciudadana del Quehacer Público a cargo de VISIÓN SOLIDARIA A. C.)

### **RETOS Y DESAFÍOS DEL PROCESO CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS INICIALES**

**Institucionalización:** El principal reto será la institucionalización del programa, lo que permitirá tener una mejor cobertura, análisis, seguimiento, mecanismos de evaluación internos y presencia en territorial en la ejecución de los planes. Además permitirá la integración de los trabajos con las diferentes áreas del gobierno de la Ciudad de México.

**Territorialización:** Creación de una red de atención, difusión y capacitación para las comunidades, en colaboración con las organizaciones sociales y los organismos civiles, además de las universidades y actores involucrados en los procesos comunitarios. Se requiere presencia territorial del programa que permita su accesibilidad y operatividad.

**Consejos de Barrio:** Creación de los consejos de barrio por cuadra, esto permitirá tener un diseño participativo que defina las principales rutas de trabajo a seguir en cada pueblo, barrio, colonia o unidad habitacional. Asimismo permitirá un articulación directa de las iniciativas de gobierno con las comunidades y viceversa.

## ELEMENTOS MÁS DESTACABLES

Diagnóstico Participativo de las problemáticas de los barrios, acciones prioritarias y formulación de acciones. Se cuenta con más información de las dinámicas, requerimientos y prioridades de cada pueblo o barrio que ha participado en el programa.

**Asambleas Vecinales:** La Ciudad de México cuenta con una Ley de Participación Ciudadana, a pesar de ello la mayoría de las asambleas vecinales celebradas en la Ciudad son de carácter informativo, las asambleas que requiere el Programa son deliberativas y con votación abierta, lo que permite un proceso participativo abierto.

Elección de comités para administración del PCMB y supervisión de acciones. Los integrantes de dichos comités son electos de manera abierta en asamblea pública, no existe otro mecanismo para asignar de manera discrecional el manejo de los recursos de cada plan.

Ejecución en auto-administración y/o contratación de empresa. De acuerdo a los lineamientos los comités vecinales pueden contratar a los mismos habitantes para la ejecución de las obras de cada plan. No es obligatorio licitar con alguna empresa los trabajos. Gracias a esto se han generado empleos temporales en la comunidad y los trabajos se realizan con mayor calidad y eficacia.

Los derechohabientes no son sujetos pasivos como tradicionalmente ocurre con los programas sociales. Los ciudadanos se convierten en sujetos activos, quienes diseñan los planes, reciben los recursos, ejecutan las obras, contratan a prestadores de servicios, y rinden cuentas a la comunidad y a la Secretaría de Desarrollo Social.

Mejor calidad en las obras y en menor tiempo: una gran parte de las obras presenta tiempos de ejecución inferiores a los tradicionalmente trabajados por las instancias de gobierno encargadas de la obra pública. Asimismo la calidad de las mismas es cuidada minuciosamente por la comunidad en tanto que es una responsabilidad directa de los comités vecinales.

## Premio OIDP

El Observatorio Internacional de la Democracia Participativa es un espacio abierto a todas las ciudades del mundo, entidades, organizaciones y centros de investigación que quieran conocer, intercambiar y aplicar experiencias sobre democracia participativa en el ámbito local para profundizar la democracia en el gobierno de las ciudades.

La red nace en 2001 en el marco de los Proyectos de Cooperación Descentralizada del Programa URB-AL de la Comisión Europea. Sin embargo, su constitución oficial es en noviembre del mismo año durante la I Conferencia anual del OIDP celebrada en Barcelona, donde tiene lugar la aprobación del Reglamento de funcionamiento. Desde 2006 el OIDP trabaja en colaboración con la organización Ciudades y Gobiernos Locales Unidos, principalmente en la articulación de un marco conjunto con la Comisión de Inclusión Social y Democracia Participativa.

Entre las principales actividades del OIDP destacan:

- Anualmente y desde su origen el OIDP organiza una conferencia internacional que permite avanzar en el debate sobre la Democracia Participativa y compartir experiencia y conocimiento en este campo. También promueve la Distinción OIDP Buena Práctica en Participación Ciudadana que tiene como objetivo reconocer aquellas experiencias innovadoras en el campo de la Democracia Participativa que favorecen la participación e implicación de la ciudadanía en los procesos de elaboración e implementación de las políticas públicas.
- A través de la Web se puede acceder al banco de experiencias desarrolladas por los miembros, consultar estudios y documentos, noticias, enlaces, agenda etc. así como al conjunto de publicaciones propias o a la mediática.

- Los grupos de trabajo se han venido definiendo en el marco de la conferencia anual. A través de la reflexión, se fomenta la promoción de instrumentos que busquen fortalecer la democracia e impulsar el ejercicio de la ciudadanía protagonista en el debate, diseño, decisión e implementación de las políticas públicas. Están abiertos a la participación de todos aquellos miembros del OIDP que estén interesados en hacer sus aportaciones. Cada grupo está coordinado por una ciudad que – respaldada por la secretaría Técnica - es la responsable de emitir los documentos-marco de trabajo, recoger las aportaciones de los miembros y dinamizar el grupo de trabajo. De los resultados de estos grupos de trabajo se deriva el proyecto de Observatorios Locales de la Democracia Participativa.

#### **VII Conferencia – Nanterre – Francia 26, 27 y 28 de noviembre de 2007**

El la VII Conferencia del OIDP celebrada en la Ciudad de Nanterre, Francia los días 26, 27 y 28 de noviembre de 2007, la Ciudad de México fue elegida para ejercer la Presidencia del Observatorio Internacional de la Democracia Participativa para el año 2010.

#### **IX Conferencia – Reggio Emilia – Italia 18, 19 y 20 de noviembre de 2009**

El 18, 19 y 20 de noviembre de 2009 tuvo lugar en la ciudad italiana de Reggio Emilia – ciudad que ostentaba la Presidencia de la red para 2009 - la IX Conferencia anual del OIDP bajo el título “Jóvenes, ciudadanía y democracia participativa”.

En el marco de la IX Conferencia del Observatorio Internacional de la Democracia Participativa, la Ciudad de México fue la ganadora de la IV Distinción de Buenas Prácticas, con el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial, implementado por la Secretaría de Desarrollo Social. Participo junto a 22 experiencias de America Latina, África y Europa.

#### **X Conferencia – Ciudad de México – México 17, 18 y 19 de noviembre de 2010**

El tema central para la X Conferencia Internacional del OIDP es “Crisis global, democracia participativa y alternativas locales” y se celebrara en los recintos históricos de la Universidad Nacional Autónoma de México en la Ciudad de México (Antiguo Colegio de San Idelfonso y Antiguo Palacio de la Autonomía de la UNAM) los días 17, 18 y 19 de noviembre de 2010.

#### **Premio URBAN AGE**

El premio Deutsche Bank Urban Age, cuyo propósito es estimular las iniciativas destinadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las grandes urbes se entrego el 22 de julio de 2010 en la ciudad de México. El ganador de la cuarta edición del Premio Deutsche Bank Urban Age, llevada a cabo en la Ciudad de México, fue “La Asamblea Comunitaria de Miravalle”, una organización comunitaria que ha creado un proyecto integral de programas culturales, educativos, de salud y medio ambiente, en una zona de escasos recursos en la periferia de la ciudad.

Fundado en el barrio de Iztapalapa por indígenas procedentes de diferentes grupos étnicos que inmigraron a la ciudad, Miravalle es un proyecto comunitario que acoge a diferentes individuos y organizaciones locales y metropolitanas. A través de un proyecto integral recolectan y reciclan semanalmente dos toneladas de plástico PET (con lo que generan 30 puestos de trabajo), y tienen un huerto donde siembran plantas tradicionales y alimentos con los que parcialmente abastecen un comedor popular que asegura la buena alimentación de 300 comensales. Asimismo, ofrecen una amplia variedad de servicios culturales y deportivos, entre los que se incluyen talleres de arte, clases de danza, una pista para patinetas, así como servicios educativos dirigidos a combatir el rezago tecnológico. Han logrado también convertir un antiguo depósito de basura en un espacio público para la convivencia.

El ganador de los \$100 000 dólares fue anunciado en una ceremonia llevada a cabo en el Centro Cultural Indianilla, en la Ciudad de México, el 22 de julio con la presencia del Jefe de Gobierno de Distrito Federal, Marcelo Ebrard y Wolfgang Nowak, director de la Alfred Herrhausen Society, el Foro Internacional del Deutsche Bank. El jurado, que tomó la decisión de manera unánime, valoró la manera en que este proyecto crea círculos virtuosos de participación ciudadana, al mismo tiempo que recupera la noción de espacio público y evita futuros problemas urbanos y sociales. El jurado señaló que: “este proyecto crea un profundo sentido de comunidad y forja ciudadanos participativos en una ciudad en la que ambas cosas hacen mucha falta”, “da esperanza” y “a pesar de estar al límite del límite de la ciudad, está inventando nuevas maneras de construir urbanidad y comunidad”. “Es extraordinario cómo en Miravalle uno se siente muy a gusto a pesar de estar en un área que desde la perspectiva de los datos sociales y económicos estadísticos sería catalogada como problemática”.

<http://www.premiodbua.net/> Cinco de los 193 proyectos participantes fueron visitados por el jurado y dos de ellos fueron acreedores a una Mención Honorífica, dado que se trata de propuestas que impulsan la integración social y la movilidad socioeconómica, a través de iniciativas que comenzaron siendo muy modestas y que han logrado crecer significativamente.

Tito Vidauri, director general de Deutsche Bank México, premió con \$5 000 dólares tanto al Centro Cultural Consejo Agrarista — fundado por 30 bandas juveniles en tregua, en el que se promueve el graffiti legal y las actividades artísticas como una alternativa a las drogas y la violencia y que, entre cosas, ha contribuido a la recuperación de un barrio de Iztapalapa que antes era considerada “zona prohibida” — como al proyecto “Recuperando Espacios para la Vida”, ubicado en Santa Fe — una zona de extremos contrastes socioeconómicos — y auspiciado por la Universidad Iberoamericana, que se enfoca en la recuperación del espacio público a través de diversas actividades que contribuyen a crear un sentido de pertenencia entre la gente y el espacio, alienta la formación de proyectos productivos y promueve el liderazgo de los miembros de la comunidad de una zona marginal.

El jurado, presidido por el arquitecto mexicano José Castillo e integrado por la actriz Vanessa Bauche; el Dr. Richard Burdett, profesor emérito de arquitectura y urbanismo en la London School of Economics and Political Science (LSE) y director del proyecto Urban Age; la Dra. Denise Dresser, politóloga y profesora del ITAM; el Arq. Enrique Norton, fundador del despacho TEN Arquitectos; la artista visual Betsabeé Romero y Anthony Williams, ex alcalde de Washington, D.C.

### **Premios Mundiales del Hábitat**

#### **Antecedentes**

Los Premios Mundiales del Hábitat fueron establecidos en 1985 por la Building and Social Housing Foundation (BSHF) con el fin de identificar y promocionar ejemplos de buenas prácticas de vivienda. Los Premios se iniciaron en 1987 como contribución de BSHF al Año Internacional de Protección para las Personas sin Vivienda de las Naciones Unidas.

Los primeros premios fueron entregados en 1986 en Londres por su Alteza Real, el Príncipe de Gales y el Dr. Arcot Ramachandran, Director Ejecutivo de UN-HABITAT. Los premios son concedidos como parte de la celebración global del Día Mundial del Hábitat.

Los Premios Mundiales del Hábitat están abiertos a la participación en general, buscando Proyectos que:

- Demuestren soluciones prácticas, innovadoras y sostenibles a las actuales necesidades y problemas de la vivienda.
- Económicamente sean sostenibles, autosuficientes o que atraigan financiación privada o pública. Se va a dar preferencia a los proyectos que no se apoyen enteramente en la financiación pública.
- Tengan capacidad de ser transferidos a otras partes del mundo.
- Consideren el término del hábitat desde una amplia perspectiva y que incorporen otras ventajas tales como, el ahorro de energía o agua, la generación de ingresos, la inclusión social, la participación plena individual y de la comunidad, la capacitación y la educación.

#### **Premio**

Adicionalmente al reconocimiento Internacional del trabajo de las Prácticas ganadoras, cada proyecto recibe un premio en efectivo de £10,000 (Diez mil libras esterlinas) acompañado con un trofeo conmemorativo de plata. Además, se cubren los gastos básicos de viaje para que un representante de cada proyecto ganador asista a la Ceremonia de Premiación.

#### **Presentación del Premio**

Los Premios Mundiales del Hábitat son presentados cada año en el marco de la Celebración del día Mundial del Hábitat. Dicha celebración es organizada el primer lunes de octubre de cada año por el Programa de Asentamientos Humanos de las Naciones Unidas (UN-HABITAT), proporcionando una oportunidad única para centrar la atención en la importancia de una vivienda digna para la vida de las personas.

Estas ceremonias han sido realizadas desde 1992 en diferentes partes del mundo: Holanda y México (2007) Italia y Rusia (2006), Indonesia (2005), Kenya (2004), Brasil (2003 y 1995), Bélgica (2002), Japón (2001), Jamaica (2000), República China (1999), Dubai (1998), Alemania (1997), Hungría (1996), Senegal (1994), y USA (1993 y 1992).

#### **Proceso**

Los Premios Mundiales del Hábitat están conformado por dos etapas: la participación preliminar y la final. Para la etapa de las Participaciones Preliminares se requiere que las presentaciones contengan un conciso resumen de todos los aspectos del proyecto. De los proyectos presentados son seleccionados 10 finalistas por un Comité de Evaluación, los cuales siguen adelante a la fase de la Presentación Final del concurso. Las participaciones finales son evaluadas por un panel de jueces internacionales y, cuando es conveniente, se efectúan visitas a los proyectos.

Las postulaciones recibidas para la Etapa I de los Premios Mundiales del Hábitat 2010 ya han sido evaluadas y el Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial (PCMB) ha sido seleccionado para entrar a la etapa final del concurso.

## **DETERIORO FÍSICO Y SOCIAL EN EL HÁBITAT POPULAR.**

Aunque se reconoce que en cada espacio en donde se ha intervenido con el PCMB se presenta una problemática (social o de deterioro urbano) particular, la cual generó en los promoventes la justificación para hacer un Plan de Mejoramiento e inscribirlo al concurso público.

El deterioro de la vivienda y de los espacios públicos, así como situaciones de marginalidad en colonias que aun no han logrado consolidarse o de reciente formación, barrios y pueblos tradicionales que presentan un grave deterioro del espacio construido, unidades habitacionales deterioradas y en riesgo debido a la falta de programas de mantenimiento. En varios casos los asentamientos humanos de origen informal, se encuentran ubicados en zonas de alto riesgo, como son laderas y barrancas, por lo que a la problemática de una vivienda inadecuada y falta de espacios públicos, se agrega una grave situación de riesgo ante la amenaza permanente de deslaves y derrumbes.

Mientras en algunos de estos asentamientos resalta la falta de espacios públicos, “no hay áreas verdes, ni de juego para jóvenes y niños”, que permitan la convivencia vecinal, en otros casos la problemática se debe a que los escasos espacios públicos presentan un grave deterioro físico, además de ser ocupados por jóvenes drogadictos y delincuentes. Esta situación de deterioro físico del barrio, es acompañada por una problemática social, como delincuencia, drogadicción, deserción escolar, embarazo de adolescentes y el desempleo.

Siendo estos asentamientos ocupados por gente de escasos ingresos no están ausentes los problemas relacionados con su escasa preparación académica, falta de oportunidades laborales, así como problemas de desnutrición y de salud en general. Aunque los ocupantes de estos barrios y colonias populares muestran su preocupación por revertir estas problemáticas, señalan que el individualismo, falta de organización, así como el desinterés de las Delegaciones por apoyar las iniciativas vecinales mantienen el deterioro físico y social en estos lugares.

## **LA VISIÓN DEL BARRIO (OBJETIVOS DE LOS PCMB'S)**

Tanto los promoventes de los Planes de Mejoramiento Barrial, como el resto de los integrantes de los comités, reiteran como principal objetivo para desarrollar el Programa en sus comunidades: “mejorar las condiciones de vida”; para lo cual plantean también como objetivo: “generar un trabajo organizado entre los vecinos”. Partiendo de reconocer que en estas comunidades existe una escasa convivencia vecinal se tiene por objeto generar espacios confortables y seguros para el encuentro y la convivencia, en donde se desarrollen actividades recreativas, deportivas, culturales, educativas e incluso económicas.

Los objetivos no se centran únicamente en la construcción de obras físicas, sino que pretenden lograr un desarrollo social de la comunidad, a través de acciones como: fomentar el deporte y la cultura, mejorar la imagen urbana, fortalecer la identidad y el arraigo. La preocupación por el cuidado del medio ambiente se expresa al incluir como objetivo “lograr la sustentabilidad del barrio para dejar una herencia a las futuras generaciones”. Para el cumplimiento de todos estos objetivos los participantes al Encuentro de Evaluación exigen una acción corresponsable entre los distintos niveles de gobierno, las instancias públicas correspondientes y la ciudadanía. Asumiendo como principal actor a los mismos vecinos de los barrios intervenidos por el PCMB; visualizan al barrio como una entidad autogestiva, capaz de resolver los problemas locales por medio de la participación de la comunidad, quien se encarga de identificar sus propios problemas y priorizarlos, plantear soluciones y desarrollar los procesos ejerciendo recursos públicos de manera coordinada con las instancias de gobierno.

## **LA OPERACION DEL PROGRAMA**

La operación del PCMB a través de los Comités de Administración y Supervisión muestra resultados valorados positivamente por los habitantes de los barrios intervenidos. Luego de décadas de demandas al Gobierno Central como al delegacional que no fueron atendidas, la gente se siente tomada en cuenta por la Secretaría de Desarrollo Social y en el mayor de los casos aumenta su enfado con el Gobierno Delegacional. Destaca el mejoramiento de sus condiciones de vida, al desarrollar proyectos que se basan en las necesidades reales y concretas de su comunidad.

Las obras desarrolladas han servido para dar a conocer a los vecinos colindantes de los Barrios y Colonias ya intervenidos el PCMB, quienes con admiración y ánimo han desarrollado sus propios planes con la intención de contar con la Aprobación del Comité Técnico Mixto.

En los casos donde se han apoyado proyectos con el objeto de atender a la población de bajo ingresos (principalmente adultos mayores) a través de la instalación de comedores populares y lecherías, los mismos vecinos hablan de haber disminuido el gasto en alimentación de la población atendida.

La construcción, mejoramiento o acondicionamiento de espacios públicos en los barrios y colonias intervenidos, hoy ofrece a los vecinos la oportunidad de realizar actividades de manera colectiva en espacios seguros, en donde los niños aprenden a jugar en grupo y adquieren nuevos valores de convivencia, además de tener un respeto y cuidado por las obras. Se trata de espacios que buscan ser inclusivos de todos los grupos de la comunidad, para lo cual se ha invitado a grupos de jóvenes con problemas de drogadicción a participar en las actividades deportivas y culturales que se desarrollan en estos espacios.

La gestión colectiva de los espacios intervenidos se valora como una oportunidad para recuperar iniciativas vecinales y devolver a la comunidad la certeza de que, de manera colectiva se pueden encontrar soluciones a los problemas locales, e incluso se expresa con orgullo el estar enseñando a las generaciones jóvenes a trabajar por el barrio. También se señala un reforzamiento en la organización social del barrio, ya que cada vez son más los vecinos que se involucran haciendo propuestas y comprometiéndose en el mantenimiento de los espacios recuperados o construidos, e incluso grupos de vecinos que se mantenían como opuestos en el barrio y que se oponían al Plan de Mejoramiento se han unido en torno a un proyecto colectivo.

Los comités de Administración y supervisión en el mejor de los casos se han convertido en referentes y promotores del PCMB en sus barrios y en los barrios vecinos. Hoy en estos barrios y colonias intervenidos existe confianza en el compromiso del Gobierno Central por atender las zonas más marginadas de la ciudad y de fomentar la democracia participativa al permitir que sean los mismos vecinos los que decidan en que se invierten los recursos públicos en su comunidad.

### **LAS OBRAS DESARROLLADAS POR EL PCMB**

Dentro del amplio número de Planes sometidos a este Concurso Público, los promoventes plantean proyectos que tengan una utilidad colectiva de acuerdo a las necesidades y prioridades de los habitantes de los muchos antiguos barrios deteriorados y colonias periféricas marginadas de la Ciudad de México, además de buscar garantizar su cuidado, mantenimiento y operatividad.

Entre las obras realizadas se tienen introducción de servicios públicos como drenaje, alumbrado público, recuperación y creación de parques, plazas y centros comunitarios, aulas de usos múltiples, foros culturales, deportivos, ludotecas, bibliotecas, ciclistas, reconstrucción de andadores y banquetas, obras de pavimentación, construcción de jardines y reforestación de áreas verdes como camellones; en el caso de zonas de barrancas se han construido muros de seguridad. Para apoyar a las familias de escasos recursos se han construido una lechería y comedores comunitarios.

Debido a la preocupación por mejorar la imagen urbana se han desarrollado proyectos en los que lo que se interviene son las fachadas de varias viviendas, realizando acciones de construcción y reconstrucción de bardas, aplanados, pintura e instalación de portones. Este tipo de obras ha generado varias discusiones sobre qué es lo que se mejora ¿el espacio público o un bien privado?

Estas obras en algunos casos han sido acompañadas de proyectos de tipo social que tienen como principal objetivo “mejorar la organización y la cohesión social de la comunidad”, para lo cual incluyen actividades culturales como cine, danza, ensayo de bandas de guerra, club para adultos mayores, actividades deportivas, entre otros. Mientras que con el objeto de fomentar el desarrollo de la economía local se han desarrollado proyectos como talleres de costura, talleres de formación de cooperativas y de medicina alternativa.

Con la intención de dotar a estos proyectos de un sentido ecológico en algunos casos se han incluido proyectos de agricultura urbana de tipo orgánico y construcción de invernaderos; en otros casos se han desarrollado obras con instalaciones que permiten el re uso de agua y el aprovechamiento de agua de lluvia.

En el marco del PCMB, se realizó la evaluación del Programa, este ejercicio se ha mantenido una interlocución constante y corresponsable entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Colectivo de organizaciones sociales, organismos civiles y asesores técnicos del PCMB, con el propósito de mejorarlo, actualizarlo y/o ajustarlo para lograr un proceso integral, sostenido y participativo de mejoramiento de los espacios públicos de los pueblos, barrios y colonias de la Ciudad de México.

### **RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION PARTICIPATIVA DEL PROGRAMA**

Con respecto a **dicho ejercicio de evaluación** encontramos los siguientes resultados:

**Cuadro I: Proceso de elaboración del plan, delimitación del proyecto a entregar a concurso anual y la asesora técnica**

**FORTALEZAS**

El PCMB ha permitido en varios espacios reconocer y rescatar su identidad e integración comunitaria

La composición demográfica de las comunidades revela cuáles son y/o sus prioridades.

Se ubica la zona de atención prioritaria a través de las actividades cotidianas

El proyecto se define entre el asesor técnico (A. T.) y los comités, no es una imposición, es una discusión y debe llegar a consensos.

Homogeneizar el entorno urbano con las áreas colindantes también es "reducir la marginación

La presencia de las mujeres en el PCMB ha sido fundamental.

Reconocimiento que el diagnóstico es una herramienta imprescindible para la elaboración de los proyectos.

**DEBILIDADES**

Existen limitantes de conocimientos técnicos de los vecinos cuestión que no es tomada en cuenta por algunos asesores técnicos.

No existen instrumentos de evaluación y control sobre los asesores técnicos, situación que debe ser clarificada.

No hay flexibilidad con los tiempos de gestión.

No hay suficiente difusión del PCMB

No existe acompañamiento en muchos casos del asesor técnico, la comisión mixta y aún la SDS para visitas a las obras y darle seguimiento al proceso.

No existen garantías para los comités, respecto al asesor técnico.

El recurso ejercido es responsabilidad del asesor técnico y de los comités.

Necesidad de introducir conceptos de sustentabilidad y accesibilidad en los proyectos que se presenten.

Los proyectos siguen sin tomar en cuenta la perspectiva de género como línea transversal de los mismos.

La rigidez de los tiempos de gobierno no permite la construcción de procesos con metodologías participativas.

Falta un proceso de sistematización de la experiencia de las comunidades con el PCMB.

**OPORTUNIDADES**

Los espacios peatonales (plazas, calles y camellones son prioritarios) son espacios de encuentro para todos los sectores sociales a toda hora.

La marginación no refiere exclusivamente a los ingresos, también tiene que ver con la cultura (oferta cultural)

Es necesario que participación ciudadana retome la experiencia de una Escuela Ciudadana

**AMENAZAS**

Privatización de los espacios, colocando cercas o bardas.

Los tiempos "ajustados" afectaron la planeación participativa

Hace falta coordinación con las instituciones que conforman nuestro entorno urbano (el caso del metro)

La situación patrimonial de los predios a intervenir se tiene que observar

**FORTALEZAS**

El PCMB ha permitido en varios espacios reconocer y rescatar su identidad e integración comunitaria.

La composición demográfica de las comunidades revela cuáles son necesidades y/o sus prioridades.

Se ubica la zona de atención prioritaria a través de las actividades cotidianas.

El proyecto se define entre el asesor técnico (A. T.) y los comités, no es una imposición, es una discusión y debe llegar a consensos.

Homogeneizar el entorno urbano con las áreas colindantes también es "reducir la marginación.

La presencia de las mujeres en el PCMB ha sido fundamental.

Reconocimiento que el diagnóstico es una herramienta imprescindible para la elaboración de los proyectos.

**OPORTUNIDADES**

Los espacios peatonales (plazas, calles y camellones son prioritarios) son espacios de encuentro para todos los sectores sociales a toda hora.

La marginación no refiere exclusivamente a los ingresos, también tiene que ver con la cultura (oferta cultural).

En los proyectos que impliquen mayor recurso es necesario obtener una garantía por parte del contratista, así como asesoría jurídica continua por parte de SEDESO-D.F.

Es necesario que Participación Ciudadana retome la experiencia de una Escuela Ciudadana.

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

FO1. Capacitación tipo Escuela Ciudadana con los elementos del PCMB. (Elementos de DX comunitario, identidad comunitaria, inclusión de temas género,

FO2. Esquema para que los espacios y las obras permanezcan bajo el control de las organizaciones de manera tripartita, es decir, los ciudadanos organizados, la autoridad y con representación en términos de responsabilidad social, el sector IP.

FO3. Mecanismo legalizado de vigilancia para que la operación en relación a los horarios y servicios sea acorde a las necesidades de la comunidad, sobre todo para evitar o prevenir vandalismo y adicciones.

FO4. Normalizar la relación la relación ATComunidad- SDS. (Fijando y aclarando funciones, atribuciones, responsabilidades y sanciones, en su caso a los tres actores.

FO5. Esclarecer y delimitar la participación de las "instancias coadyuvantes", dejar claro el papel rector de SDS).

**FORTALEZAS**

El PCMB ha permitido en varios espacios reconocer y rescatar su identidad e integración comunitaria

La composición demográfica de las comunidades revela cuáles son y/o sus prioridades.

Se ubica la zona de atención prioritaria a través de las actividades cotidianas

El proyecto se define entre el asesor técnico (A. T.) y los comités, no es una imposición, es una discusión y debe llegar a consensos.

**DEBILIDADES**

Existen limitantes de conocimientos técnicos de los vecinos cuestión que no es tomada en cuenta por algunos asesores técnicos.

No existen instrumentos de evaluación y control sobre los asesores técnicos, situación que debe ser clarificada.

No hay flexibilidad con los tiempos de gestión.

No hay suficiente difusión del PCMB

No existen garantías para los comités, respecto al asesor técnico.

El recurso ejercido es responsabilidad del asesor técnico y de los comités.

**OPORTUNIDADES**

Los espacios peatonales (plazas, calles y camellones son prioritarios) son espacios de encuentro para todos los sectores sociales a toda hora.

La marginación no refiere exclusivamente a los ingresos, también tiene que ver con la cultura (oferta cultural)

Es necesario que participación ciudadana retome la experiencia de una Escuela Ciudadana

**AMENAZAS**

Privatización de los espacios, colocando cercas o bardas.

Los tiempos "ajustados" afectaron la planeación participativa

Hace falta coordinación con las instituciones que conforman nuestro entorno urbano (el caso del metro)

La situación patrimonial de los predios a intervenir se tiene que observar

Homogeneizar el entorno urbano con las áreas colindantes también es “reducir la marginación”	Necesidad de introducir conceptos de sustentabilidad y accesibilidad en los proyectos que se presenten.
La presencia de las mujeres en el PCMB ha sido fundamental.	Los proyectos siguen sin tomar en cuenta la perspectiva de género como línea transversal de los mismos.
Reconocimiento que el diagnóstico es una herramienta imprescindible para la elaboración de los proyectos.	La rigidez de los tiempos de gobierno no permite la construcción de procesos con metodologías participativas.
	Falta un proceso de sistematización de la experiencia de las comunidades con el PCMB.

Cuadro II: Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial por la Secretaría de Desarrollo Social y su Asesoría

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
El PCMB ha propiciado construir relaciones entre diversos actores.	Falta vigilancia en proyectos de PCMB.	Coadyuvar en la gestión y entrega de permisos por obra pública	Los requerimientos burocráticos de las Oficinas Delegacionales, constituyen un obstáculo para la realización de los proyectos.
El apoyo de la SDS ha ayudado a resolver diversos conflictos mediante la concertación entre los implicados.	Concepción de mejoramiento barrial lo desconoce la comunidad	Promover recorridos delegacionales entre los participantes SDS + ciudadanos + asesores técnicos + personal delegacional	La SDS carece de una estructura, personal, equipo etc. para la magnitud del PCMB
Estamos en la construcción de una corresponsabilidad	Está ausente en el desarrollo del PCMB la evaluación del impacto.	Urge tomar iniciativa con diputados para sensibilizarlos y fortalecer las bases legales del PCMB y la participación ciudadana y asegurar apoyos para la priorización de los recursos anuales.	Secretaría de Obras, SEDUVI, INVI, ellos manejan el programa de Rescate de Espacio Públicos, con muchos recursos, sin participación ciudadana.
	No hay una asesoría para la toma de decisiones, como continuar con la segunda etapa, los problemas que se presenten etc.	Se requiere Plan anual, con cronograma de operación y fechas claras	
	Del programa anual al plan anual El PCMB pudiera ser uno de los ejes de la política de desarrollo social de la Secretaría.	Que la SDS promueva las líneas de programas sociales.	

El PCMB ha propiciado la participación ciudadana y vecinal.

El PCMB ha iniciado procesos de organización vecinal y territorial.

Ha promovido la autoconstrucción en los territorios, siendo esta una alternativa de empleo temporal para la comunidad.

Los asesores que son de organismos de la sociedad civil han apoyado la participación de la gente y los procesos participativos.

Faltan estrategias de solución de conflictos y/o problemas ante la diversidad de actores y problemáticas en los distintos territorios donde se aplican los proyectos del PCMB.

Falta claridad en varios proyectos sobre la visión de integralidad del PCMB.

Asegurar la permanencia del programa, propiciando que se incorpore a la Ley de Desarrollo Social y se transforme en una Política Pública

Propiciar las condiciones para que se institucionalice este programa; que todo el esfuerzo que se haya realizado, se consolide.

Idear un mecanismo a través del cual los comités del PCMB y las organizaciones en los territorios contribuyan en la difusión del programa.

Corresponsabilidad para la realización de trámites necesarios para la obtención de recursos para los proyectos del PCMB.

Mejorar el proceso de evaluación del PCMB ya que tiene que ser continuo, entre la SDS y los comités y viceversa.

Otras instituciones no se sienten obligadas a aportar al programa.

Confrontación con los compañeros de participación ciudadana.

Deficiente asesoría y capacitación en cuestiones administrativas para los comités de segunda etapa.

Precisar la información de los comités para que la SDS, tenga elementos para apoyar y solucionar problemas.

Garantizar la operatividad de los proyectos.

Diseñar una herramienta con información precisa para orientar y reforzar el contenido de las asambleas.

Cambios en las reglas de operación para garantizar el funcionamiento del proyecto

Capacitar a los ciudadanos para que se involucren más allá de los comités; en un proceso organizativo.

Iniciar la formación de los consejos de mejoramiento barrial, en los territorios e involucrando a varios actores.

Perspectiva de implementar un enlace de cada Secretaría o Delegación que resuelva problemas.

Convocar institucionalmente a mesas de diálogo y construcción de consensos

Promover una Ley de Mejoramiento Barrial.

Promover conocimiento de ley de participación ciudadana y de desarrollo social y de derechos en general.

Fortalecer la información hacia las diferentes instituciones para una intervención integral en los proyectos.

Diseñar conjuntamente una serie de foros para impulsar la discusión sobre el carácter de ley que debe tener el PCMB.

**FORTALEZAS**

El PCMB ha propiciado construir relaciones entre diversos actores.

El apoyo de la SDS ha ayudado a resolver diversos conflictos mediante la concertación entre los implicados.

Estamos en la construcción de una corresponsabilidad

El PCMB ha propiciado la participación ciudadana y vecinal.

El PCMB ha iniciado procesos de organización vecinal y territorial.

Ha promovido la autoconstrucción en los territorios, siendo esta una alternativa de empleo temporal para la comunidad.

Los asesores que son de organismos de la sociedad civil han apoyado la participación de la gente y los procesos participativos.

**OPORTUNIDADES**

Los requerimientos burocráticos de las oficinas Delegacionales, constituyen un obstáculo para la realización de los proyectos.

La SDS carece de una estructura, personal, equipo etc. para la magnitud del PCMB

Asegurar la permanencia del programa, propiciando que se incorpore a la Ley de Desarrollo Social y se transforme en una Política Pública

Propiciar las condiciones para que se institucionalice este programa; que todo el esfuerzo que se haya realizado, se consolide.

Idear un mecanismo a través del cual los comités del PCMB y las organizaciones en los territorios contribuyan en la difusión del programa.

Corresponsabilidad para la realización de trámites necesarios para la obtención de recursos para los proyectos del PCMB

Mejorar el proceso de evaluación del PCMB ya que tiene que ser continuo, entre la SDS y los comités y viceversa.

**LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

FO1. Dotar de estructura y suficiencia presupuestal al PCMB.

FO2. Mecanismo de supervisión y control por comisiones en coordinación ciudadanos. Organizaciones y SDS.

FO3. Definir y normalizar las posibilidades de empleo por personas de las comunidades en apoyo de un plan definido

FO4. Hacer efectiva la figura de los Consejos Comunitarios de MJ, como unidades delegacionales de coordinación, enlace y de toma de decisiones relativas al territorio de cada proyecto.

FO5. Oficializar la coadyuvanza la coordinación corresponsable entre las secretarías e instancias de nivel central y delegacional.

FO6. Proponer la unificación de los programas con recursos estatales y delegacionales concurrentes en las áreas de MB, bajo el precepto de todos juntos en un solo espacio.

FO7. Preparar la Iniciativa que eleve a rango de Ley el PCMB.

FO8. En vías de convertir el PCMB en Política Pública, revisar y proponer el POA cada año para el ejercicio presupuestal del siguiente.

**Cuadro III: Desarrollo y Perspectivas del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial.****FORTALEZAS**

La evaluación ha sido en estos dos años de manera horizontal y de manera corresponsable entre los actores de los territorios y el Gobierno del D.F (SDS).

El realizar el PCMB por autoadministración fortalece el trabajo comunitario.

Que el PCMB se lleve a rango de ley para que se cumpla el principio de universalidad del mismo.

Es un articulador y el eje central de la política social del D.F.

**DEBILIDADES**

No se ha aprovechado la participación generada por el PCMB para la organización de los consejos de Mejoramiento Barrial.

El PCMB permite un crear un vínculo directo con la comunidad y el asesor técnico. Falta de comunicación entre las dependencias.

No coinciden objetivos del PCMB y lo que se hace en la practica,

**OPORTUNIDADES**

Participar de manera colectiva en los cambios a las reglas de operación, sobre todo en lo que se refiere a "administración" de los espacios por parte de la comunidad.

El pago del 1 al 5 %, es insuficiente para el trabajo de asesoría.

La gente debe tomar parte en un consejo de mejoramiento barrial

Que exista un punto de encuentro con SEDUVI y SSP con la delegación con el fin de que conozcan el programa y no pongan trabas a los trabajos que se están desarrollando

**AMENAZAS**

No se entiende de parte de las instancias delegacionales ni de otras secretarías la esencia del PCMB.

Que el asesor técnico surja de la comunidad,

Potencia los liderazgos naturales de las comunidades.

Crisis de representatividad, la gente ya no cree.

Es una experiencia de participación comunitaria, de presupuesto participativo y de rendición de cuentas en todo el país.

No hay claridad respecto a que hacer posterior a la terminación de la obra.

Que los proyectos se metan al POA de Desarrollo Social para que los proyectos se puedan sustentar, sobre todo los centros comunitarios.

Problemas con la delegación los proyectos deben de formar parte del plan de desarrollo social, no se trata nada más de que la delegación avale o de permisos para llevar a cabo el proyecto

Entrega de recursos muy extemporáneos y muy poco de tiempo para terminar el proyecto

Que Desarrollo Social se involucre más en el campo, en lo práctico.

Hay que desglosar más los lineamientos para que sean congruentes con los objetivos del Programa.

Que exista un consejo de barrio para fortalecer la organización y participación de la comunidad

Se concentra el poder de los proyectos en una o dos personas.  
No existen métodos de participación ciudadana

Que se definan los términos: asesor técnico, supervisor de obra y residente en los lineamientos

Que se le de un valor al consejo de barrio

Que se reglamente que servicio social de arquitectura, ingeniería.

Se pueda llevar a cabo en desarrollo social.

Que haya un seguimiento de supervisión real por parte de desarrollo social

#### **FORTALEZAS**

La evaluación ha sido en estos dos años de manera horizontal y de manera corresponsable entre los actores de los territorios y el Gobierno del D.F (SDS).

#### **OPORTUNIDADES**

Participar de manera colectiva en los cambios a las reglas de operación, sobre todo en lo que se refiere a "administración" de los espacios por parte de la comunidad.

#### **LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

FO1. Elaboración de instrumentos de evaluación que permitan hacer seguimiento durante el proceso de ejecución de los proyectos.

FO2. Proponer la inserción del PCMB en la Ley de DSDF, bajo las premisas del Art. 4 y la fracción VI del Art. 5.

FO3. Proponer esquemas de administración que permitan la sustentabilidad económica y la continuidad del proceso de participación ciudadana de las comunidades.

FO4. Hacer válido el principio de la **UNIVERSALIDAD** con la asignación de recursos públicos de cuando menos un millón de pesos por Unidad Territorial.

FO5. Hacer efectiva la participación de los colectivos de mejoramiento barrial en el POA, en relación a la asignación de recursos al PCMB.

<p>El realizar el PCMB por autoadministración fortalece el trabajo comunitario.</p> <p>El PCMB permite crear un vínculo directo con la comunidad y el asesor técnico. Potencia los liderazgos naturales de las comunidades.</p> <p>Es un articulador y el eje central de la política social del D.F. Es una experiencia de participación comunitaria, de presupuesto participativo y de rendición de cuentas en todo el país.</p>	<p>Que el asesor técnico surja de la comunidad,</p> <p>Que el PCMB se lleve a rango de ley para que se cumpla el principio de universalidad del mismo.</p> <p>Que exista un punto de encuentro con SEDUVI y SSP con la delegación con el fin de que conozcan el programa y no pongan trabas a los trabajos que se están desarrollando</p> <p>Que los proyectos se metan al POA de Desarrollo Social para que los proyectos se puedan sustentar, sobre todo los centros comunitarios.</p> <p>Que Desarrollo Social se involucre más en el campo, en lo práctico.</p> <p>Que exista un consejo de barrio para fortalecer la organización y participación de la comunidad,</p> <p>Que se reglamente que servicio social de arquitectura, ingeniería. Se pueda llevar a cabo en desarrollo social.</p> <p>Que haya un seguimiento de supervisión real por parte de desarrollo social</p>	<p>FO6. Proponer que se acuerdo desde la SDS la participación efectiva y de apoyo de las Delegaciones Políticas, las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, Obras y de Seguridad Pública.</p> <p>FO7. Preparar, convocar e instalar los Consejos de Mejoramiento Barrial con la participación de las instancias de gobierno, la representación ciudadana y la invitación a la IP.</p> <p>FO8. Implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.</p>
---	--	---

#### Cuadro IV Sostenibilidad de los Proyectos una vez Terminados

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>El PCMB fomenta la participación en los procesos de construcción y manejo de los espacios comunitarios. (centros comunitarios, culturales, casas de la tercera edad etc.)</p>	<p>Algunos proyectos no tiene el respaldo comunitario y de participación que requiere el mismo programa.</p>	<p>Hacer encuestas para el sentir de los vecinos.</p>	<p>No existe vigilancia ni seguridad en algunos espacios recuperados.</p>
<p>Permite mirar las obras como un proceso que ayuda a la organización y potencia capacidades de los integrantes de los comités y de los vecinos.</p>	<p>Algunos proyectos están ya en la tercera etapa y no han sido terminados.</p>	<p>Formar una comisión de gestión técnica y una comisión cultural.</p>	<p>Los gobiernos delegacionales se quieren apropiar de los espacios recuperados por la comunidad.</p>
<p>Exige desarrollar ejercicios de rendición cuentas y transparencia.</p>	<p>No se tiene todavía claridad respecto a la continuidad de los espacios recuperados: administración, operación, mantenimiento etc.</p>	<p>Hacer asambleas vecinales comunitarias con carácter resolutivo.</p>	<p>En muchos proyectos “pesa” mucho la imagen institucional de las delegaciones y tiende a perderse el carácter comunitario y participativo del PCMB.</p>
		<p>Tener un reglamento interno para los comités de vigilancia y supervisión.</p>	
		<p>Elegir representantes de</p>	

Permite el ejercicio y la exigibilidad de Derechos Humanos.	Se reconoce que en ocasiones la propia comunidad obstaculiza la sostenibilidad de los proyectos	calles para recibir propuestas	Se pueden crear espacios autogenerados como los manejan las delegaciones y convertirse en cotos de poder de un pequeño grupo o de una sola persona.
Tiene mecanismos de participación, como el diseño participativo.	No existen mecanismos para la certeza jurídica de posesión de los espacios recuperados.	Que haya una ampliación para la terminación de proyectos del PCMB que se quedaron a medias..	Se pueden quedar en “elefantes blancos”.
La comunidad empieza a operar los espacios recuperados, sin tanta burocracia.		Que el PCMB se integre a la Ley de Desarrollo Social.	
Se propicia el intercambio entre instituciones académicas, organizaciones sociales, organismos civiles e iniciativa privada.		Que se le asignen recursos permanentes para que se cumpla con el principio de UNIVERSALIDAD. Con un millón de pesos para cada U.T. serían 1,300 millones de pesos de la ciudad.	
Se recuperan formas de intercambio entre vecinos para el mantenimiento y sostenibilidad de los espacios.		Que los programas de gobierno no estén dispersos, que exista una Coordinación Interinstitucional por medio de mesas entre los comités y las secretarías para construir mecanismos a futuro para la sostenibilidad de los espacios recuperados.	
Propicia una pequeña ayuda económica a los vecinos de la comunidad que dan clases o talleres en los espacios recuperados.		Que se recupere el principio de INTEGRALIDAD del PCMB, en espacio de corresponsabilidad entre el gobierno y la comunidad y que esta vaya decidiendo el presupuesto y las obras a realizar.	
		Crear una ley de Mejoramiento Barrial para el programa, que le ponga límites y acote a los gobiernos delegacionales.	
		Invitar a los jóvenes a participar en tareas de vigilancia y otras actividades a cambio de actividades, talleres, eventos de su interés.	
		Trabajo comunitario: trueque, constante participación	
		Se pueden integrar los jóvenes grafiteros a participar decorando los espacios recuperados.	
		Participación en el POA con recursos públicos cubrir pasos de servicios como luz,	

agua, seguridad

Solicitar cuotas de recuperación dando un porcentaje a los maestros y otra al centro para garantizar el mantenimiento del mismo.

Coadministración.

Propiciar la corresponsabilidad de todos los vecinos con los espacios recuperados.

Crear la figura de **Administración Comunitaria.**

#### **FORTALEZAS**

El PCMB fomenta la participación en los procesos de construcción y manejo de los espacios comunitarios. (Centros comunitarios, culturales, casas de la tercera edad etc.)

Permite mirar las obras como un proceso que ayuda a la organización y potencia capacidades de los integrantes de los comités y de los vecinos.

Exige desarrollar ejercicios de rendición cuentas y transparencia.

Permite el ejercicio y la exigibilidad de Derechos Humanos..

Tiene mecanismos de participación, como el diseño participativo.

La comunidad empieza a operar los espacios recuperados, sin tanta burocracia.

Se propicia el intercambio entre instituciones académicas, organizaciones sociales, organismos civiles e iniciativa privada.

Se recuperan formas de intercambio entre vecinos para el mantenimiento y sostenibilidad de los espacios.

Propicia una pequeña ayuda económica a los vecinos de la comunidad que dan clases o talleres en los espacios recuperados.

#### **OPORTUNIDADES**

Hacer encuestas para el sentir de los vecinos.

Formar una comisión de gestión técnica y una comisión cultural.

Hacer asambleas vecinales comunitarias con carácter resolutivo.

Tener un reglamento interno para los comités de vigilancia y supervisión.

Elegir representantes de calles para recibir propuestas

Que haya una ampliación para la terminación de proyectos del PCMB que se quedaron a medias.

Que el PCMB se integre a la Ley de Desarrollo Social.

Que se le asignen recursos permanentes para que se cumpla con el principio de UNIVERSALIDAD. Con un millón de pesos para cada U.T. serían 1,300 millones de pesos.

Que los programas de gobierno no estén dispersos, que exista una Coordinación Interinstitucional por medio de mesas entre los comités y las secretarías para construir mecanismos a futuro para la sostenibilidad de los espacios recuperados.

Que se recupere el principio de INTEGRALIDAD del PCMB, en espacio de corresponsabilidad entre el gobierno y la comunidad y que esta vaya decidiendo el presupuesto y las obras a realizar.

#### **LÍNEAS ESTRATÉGICAS**

FO1. Elaborar un DX Participativo de la comunidad que permita el diseño de los espacios de acuerdo a las necesidades, requerimientos y opinión de la comunidad.

FO2. Diseñar y operar esquemas de intercambio de bienes y servicios (especie de trueque).

FO3. Diseñar esquemas de participación que permitan a la comunidad obtener una pequeña ayuda económica, sobre todo para los que día a día pierden el empleo.

FO4. Diseñar esquemas de participación de los jóvenes en la vigilancia, decoración y mantenimiento de los espacios.

FO5. Crear la figura de Administración comunitaria, que permita y fomente la participación comunitaria e impida que las delegaciones tomen los espacios para convertirlos en centros de poderes fácticos.

FO6. Elaborar esquemas estatutarios para el funcionamiento de los centros, garantía de Gratuidad, Cuidado y Mantenimiento, No discriminación y reglas de convivencia y conducta entre

Crear una ley de Mejoramiento Barrial para el programa, que le ponga límites y acote a los gobiernos delegacionales.

Invitar a los jóvenes a participar en tareas de vigilancia y otras actividades a cambio de actividades, talleres, eventos de su interés.

Trabajo comunitario: trueque, constante participación

Se pueden integrar los jóvenes grafiteros a participar decorando los espacios recuperados.

Participación en el POA con recursos públicos cubrir pasos de servicios como luz, agua, seguridad

Solicitar cuotas de recuperación dando un porcentaje a los maestros y otra al centro para garantizar el mantenimiento del mismo.

#### Cuadro IV Operación de Consejos de Mejoramiento Barrial y Participación Ciudadana.

##### FORTALEZAS

El PMB ha logrado incrementar el número de vecinos que participan y se incorporan a la toma de decisiones.

Los vecinos se han sumado cada vez más

El PCMB propicia el fortalecimiento de la organización del barrio.

Con el PCMB se avanza en las mejoras de vida de la comunidad.

Hay oportunidad de dar empleo temporal a discapacitados, amas de casa y vecinos con oficios: carpinteros, plomeros, electricistas.

##### DEBILIDADES

Hasta el momento no existe una instancia de organización territorial en el marco del PCMB, como podrían ser los Consejos de Mejoramiento Barrial.

Nos enfrentamos con el problema de la autofinanciamento que garantice el desarrollo del centro social comunitario.

El gobierno cierra la posibilidad de crear reglas o mecanismos para que un consejo administre dichos centros.

Es necesario consolidar procesos participativos.

##### OPORTUNIDADES

Pugnar por mayor presupuesto para programas sociales que mejoren las condiciones de vida de las comunidades.

La organización de la comunidad debe partir del diagnóstico para iniciar un proceso participativo y de construcción de los consejos de mejoramiento barrial

Lograr la vinculación y la coordinación con las organizaciones que existen el territorio.

Crear Consejos que mediante un reglamento administre y de mantenimiento a los espacios construidos.

Buscar alternativas para legitimar la representación vecinal del PCMB.

Que se otorguen créditos para mejorar y ampliar las viviendas en el entorno de los trabajos del PCMB que contribuyan a la participación de los vecinos.

##### AMENAZAS

La orientación del presupuesto federal es para "Seguridad Pública" y no para los Programas Sociales.

Nos enfrentamos con el problema de la autofinanciamento que garantice el desarrollo del centro social comunitario.

El gobierno cierra la posibilidad de crear reglas o mecanismos para que un consejo administre dichos centros.

Que va a pasar con los espacios construidos que corren el riesgo de que la delegación se apropie de ellos.

Generar procesos participativos que rebasen el impulso inicial

Abrir los servicios sociales al trabajo comunitario.

Incorporar a los adultos mayores a las actividades de los centros sociales comunitarios.

#### FORTALEZAS

El PMB ha logrado incrementar el número de vecinos que participan y se incorporan a la toma de decisiones.

Los vecinos se han sumado cada vez más

El PCMB propicia el fortalecimiento de la organización del barrio.

Con el PCMB se avanza en las mejoras de vida de la comunidad.

Hay oportunidad de dar empleo temporal a discapacitados, amas de casa y vecinos con oficios: carpinteros, plomeros, electricistas.

#### OPORTUNIDADES

Pugnar por mayor presupuesto para programas sociales que mejoren las condiciones de vida de las comunidades.

La organización de la comunidad debe partir del diagnóstico para iniciar un proceso participativo y de construcción de los consejos de mejoramiento barrial

Lograr la vinculación y la coordinación con las organizaciones que existen el territorio.

Crear Consejos que mediante un reglamento administre y de mantenimiento a los espacios construidos.

Buscar alternativas para legitimar la representación vecinal del PCMB.

Que se otorguen créditos para mejorar y ampliar las viviendas en el entorno de los trabajos del PCMB que contribuyan a la participación de los vecinos.

Generar procesos participativos que rebasen el impulso inicial

Abrir los servicios sociales al trabajo comunitario. Incorporar a los adultos mayores a las actividades de los centros sociales comunitarios.

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS

FO1. Crear las instancias de organización comunitaria que permitan la operación de los espacios recuperados.

FO2. Proponer que el servicio social de las carreras afines al PCMB se haga en los proyectos de las comunidades.

FO3. Crear consejos Comunitarios para la administración, mantenimiento y operación de los espacios, dotarlos de un reglamento.

FO4. Buscar alternativas para legitimar la representación vecinal del PCMB.

FO5. Crear esquemas de participación de la comunidad con empleos temporales en la ejecución de los PCMB, sobretodo para grupos vulnerables como los adultos mayores.

#### ANEXO ESTADISTICO

##### PROYECTOS APROBADOS POR DELEGACIÓN 2007,2008, 2009 y 2010

No.	DELEGACIÓN	CANTIDAD DE PROYECTOS APROBADOS EN			
		2007	2008	2009	2010
1	IZTAPALAPA	14	30	48	39
2	ÁLVARO OBREGÓN	4	7	17	17
3	AZCAPOTZALCO	1	1	1	5
4	BENITO JUÁREZ	1	3	10	8

5	COYOACÁN	7	18	39	27
6	CUAJIMALPA	1	1	1	3
7	CUAUHTÉMOC	1	4	9	10
8	GUSTAVO A. MADERO	2	3	12	23
9	IZTACALCO	3	5	6	8
10	MAGDALENA CONTRERAS	1	1	7	6
11	MIGUEL HIDALGO	1	0	2	8
12	MILPA ALTA	1	3	4	7
13	TLÁHUAC	3	5	5	6
14	TLALPAN	5	10	13	12
15	VENUSTIANO CARRANZA	2	6	5	8
16	XOCHIMILCO	2	5	12	12
	<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>102</b>	<b>191</b>	<b>199</b>

## PROYECTOS NUEVOS Y DE CONTINUIDAD DE 2007 AL 2010

AÑO	PROYECTOS NUEVOS	PROYECTOS DE CONTINUIDAD
2007	49	0
2008	76	26
2009	123	68
2010	104	95

## PROYECTOS DE CONTINUIDAD APROBADOS DE 2008 AL 2010

## PROYECTOS DE CONTINUIDAD POR DELEGACIÓN

No.	DELEGACIÓN	AÑO 2008	AÑO 2009	AÑO 2010
1	ÁLVARO OBREGÓN	1	6	12
2	AZCAPOTZALCO	0	0	0
3	BENITO JUÁREZ	1	2	5
4	COYOACÁN	5	14	19
5	CUAJIMALPA	0	0	0
6	CUAUHTÉMOC	0	3	5
7	GUSTAVO A. MADERO	0	1	6
8	IZTACALCO	1	3	3

9	IZTAPALAPA	7	26	21
10	MAGDALENA CONTRERAS	0	0	4
11	MIGUEL HIDALGO	0	0	1
12	MILPA ALTA	1	2	2
13	TLÁHUAC	3	2	2
14	TLALPAN	5	4	6
15	VENUSTIANO CARRANZA	2	3	5
16	XOCHIMILCO	0	2	4

**GRADO DE MARGINACIÓN 2007, 2008, 2009 y 2010**

No.	GRADO DE MARGINACIÓN	AÑO 2007	AÑO 2008	AÑO 2009
1	MUY ALTO	16	32	61
2	ALTO	14	33	50
3	MEDIO	11	15	37
4	BAJO	7	18	31
5	MUY BAJO	1	4	12
<b>TOTAL DE PROYECTOS</b>		<b>49</b>	<b>102</b>	<b>191</b>

**TIPO DE PROYECTOS Y SU RELACION CON OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN 2010**

EJE TEMATICO	ACCIONES	TOTAL DE PROYECTOS	INSTANCIAS DE GOBIERNO CON LAS QUE SE VINCULAN LAS ACCIONES DEL PROYECTO
DESARROLLO SUSTENTABLE (HABITABILIDAD, ENERGIA Y ESPACIOS PUBLICOS)	ALUMBRADO PÚBLICO CON FOTOCELSDAS SOLARES  ZONA DE VIVERO CON HIDROPONIA  MOBILIARIO URBANO ECOLOGICO Y MEJORA DE AREAS VERDES	6	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DF (EJES TEMATICOS DEL PLAN VERDE)

	CONSTRUCCION DE CENTRO DE HIDROPONIA BANQUETAS ECOLOGICAS		
GESTION DEL AGUA	BIODIGESTOR PARA TRANSFORMACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPOSTA BOCAS DE TORMENTA	6	
	GABIONES EN BARRANCA		
	CAPTACION DE AGUA PLUVIAL		
	POZOS DE ABSORCION DE AGUA		
	CONTINUIDAD DE DRENAJE		
INFRAESTRUCTURA PARA LA REDUCCION DE LAS DESIGUALDADES	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS  MEJORAMIENTO DE FACHADAS  MOBILIARIO URBANO  SEÑALIZACIÓN  RESCATE Y LIMPIEZA DE UNA PLAZA  REPARACION DE BANQUETAS  RAMPAS PARA DISCAPACITADOS  CONSTRUCCIÓN DE MURO DE CONTENCION ADECUACION, RECONSTRUCCION, REHABILITACION Y CONSTRUCCION DE ANDADORES	75	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL DF Y GOBIERNOS DELEGACIONALES

	CONSTRUCCION DE ESCALINATAS		
	PISO DE CONCRETO EN ANDADORES		
INFRAESTRUCTURA PARA LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL URBANO	CENTRO SOCIAL	31	DIRECCION GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL, INSTITUTO DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL
	CENTRO COMUNITARIO		
	SALON DE USOS MULTIPLES		
	CENTRO COMUNITARIO PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES		
	COCINA COMUNITARIA		
	AMPLIACION DEL CENTRO DE SALUD		
	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE ABASTO		
<b>ATICO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>TOTAL DE PROYECTOS</b>	<b>INSTANCIAS DE GOBIERNO CON LAS QUE SE VINCULAN LAS ACCIONES DE PROYECTO</b>
INFRAESTRUCTURA PARA LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES (ADULTOS MAYORES Y JOVENES)	CONSTRUCCIÓN DE LA CASA DEL ADULTO APARATOS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA PERSONAS DE 3 EDAD CONSTRUCCION DE PISTA SKATE	6	INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR E INSTITUTO DE LA JUVENTUD
INFRAESTRUCTURA PARA LA MASIFICACION DE LA PRACTICA DEPORTIVA	REHABILITACION DE AREAS DEPORTIVAS RECUPERACION DE CENTRO DEPORTIVO CANCHA DE BASQUETBALL CANCHA DE USOS MÚLTIPLES CANCHA DE FUTBOL RAPIDO GIMNASIO AL AIRE LIBRE GIMNASIO DE BOX CONSTRUCCION DE UNA CICLOPISTA	30	INSTITUTO DEL DEPORTE

CONSTRUCCION DE UNA PISTA ATLETICA TECHADO DE LA CANCHA, VESTIDORES, BAÑOS Y EMPASTADO MANTENIMIENTO CORRECTIVO A CANCHAS DE TENIS Y VOLEIBOL CENTRO CULTURAL CASA DE CULTURA CASA DE LAS ARTES MUSEO REGIONAL RECUPERACION DEL MURAL DE CLEMENTE OROZCO REHABILITACION DE MUSEO DEL SITIO CENTRO CIVICO BARRIAL CONSTRUCCION DE BIBLIOTECA ELECTRONICA	11		SECRETARÍA DE CULTURA DEL DF
CONSTRUCCION DE UNA BIBLIOTECA CENTRO DE FABRICA DE ARTES Y OFICIOS	6		SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DF
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DF (EJE TEMATICO DEL PLAN VERDE) PROCURADURIA SOCIAL			
RECUPERACION DE AREAS COMUNES EN UNIDADES HABITACIONALES		REMODELACION DE FACHADAS PRINCIPAL Y POSTERIOR DE CUBO DE ESCALERAS A EDIFICIOS	1

o **PRESUPUESTO POR DELEGACIÓN 2007, 2008, 2009 y 2010**

No.	DELEGACIÓN	CANTIDAD 2007	CANTIDAD 2008	CANTIDAD 2009	CANTIDAD 2010
1	ÁLVARO OBREGÓN	\$7,060,000.00	\$9,500,000.00	\$18,150,000.00	\$7,350,000.00
2	AZCAPOTZALCO	\$1,800,000.00	\$1,000,000.00	\$500,000.00	\$2,500,000.00
3	BENITO JUÁREZ	\$1,000,000.00	\$4,300,000.00	\$9,750,000.00	\$3,350,000.00
4	COYOACÁN	\$8,850,000.00	\$19,100,000.00	\$37,000,000.00	\$11,950,000.00
5	CUAJIMALPA	\$1,000,000.00	\$1,200,000.00	\$1,000,000.00	\$1,450,000.00
6	CUAUHTÉMOC	\$1,000,000.00	\$4,700,000.00	\$9,000,000.00	\$4,850,000.00
7	GUSTAVO A. MADERO	\$4,149,000.00	\$5,500,000.00	\$13,677,700.00	\$12,000,000.00
8	IZTACALCO	\$4,480,000.00	\$6,250,000.00	\$6,800,000.00	\$3,600,000.00
9	IZTAPALAPA	\$25,523,000.00	\$36,000,000.00	\$52,213,000.00	\$18,400,000.00
10	MAGDALENA CONTRERAS	\$1,200,000.00	\$1,000,000.00	\$7,350,000.00	\$2,850,000.00
11	MIGUEL HIDALGO	\$1,000,000.00	\$0.00	\$2,100,000.00	\$3,650,000.00
12	MILPA ALTA	\$2,250,000.00	\$6,000,000.00	\$4,000,000.00	\$3,550,000.00
13	TLÁHUAC	\$5,300,000.00	\$8,900,000.00	\$6,500,000.00	\$2,850,000.00
14	TLALPAN	\$11,900,000.00	\$12,200,000.00	\$13,550,000.00	\$6,250,000.00
15	VENUSTIANO CARRANZA	\$4,500,000.00	\$8,300,000.00	\$5,400,000.00	\$3,950,000.00
16	XOCHIMILCO	\$2,985,000.00	\$8,500,000.00	\$13,000,000.00	\$6,450,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>83,997,000.00</b>	<b>132,450,000.00</b>	<b>199,990,700.00</b>		<b>\$95,000,000.00</b>

**PRESUPUESTO POR DELEGACIÓN  
(MILLONES DE PESOS)**

Delegación	2007			2008			2009		
	Proyectos registrados	Proyectos aprobados	Presupuesto	Proyectos registrados	Proyectos aprobados	Presupuesto	Proyectos registrados	Proyectos aprobados	Presupuesto
1 Álvaro Obregón	9	4	\$7,060,000	18	7	\$10,000,000	54	17	\$18,150,000
2 Azcapotzalco	3	1	\$1,800,000	7	1	\$1,000,000	8	1	\$500,000
3 Benito Juárez	5	1	\$1,000,000	5	3	\$4,000,000	21	10	\$9,750,000
4 Coyoacán	15	7	\$8,850,000	40	21	\$21,100,000	71	38	\$37,000,000
5 Cuauhtémoc	3	1	\$1,000,000	16	4	\$4,700,000	30	9	\$9,000,000
6 Cuajimalpa	1	1	\$1,000,000	3	1	\$1,200,000	11	1	\$1,000,000
7 Gustavo A. Madero	9	2	\$4,149,000	8	1	\$2,500,000	30	12	\$13,677,700
8 Iztacalco	5	3	\$4,480,000	9	5	\$6,250,000	16	6	\$6,800,000
9 Iztapalapa	24	14	\$25,523,000	96	29	\$35,000,000	171	49	\$52,213,000
10 Miguel Hidalgo	3	1	\$1,000,000	3	0		3	2	\$2,100,000
11 Alta	4	1	\$2,250,000	7	3	\$6,000,000	6	4	\$4,000,000
12 M. Contreras	2	1	\$1,200,000	4	1	\$1,000,000	22	7	\$7,350,000
13 Tlalpan	39	5	\$11,900,000	20	10	\$12,550,000	42	13	\$13,550,000
14 Tláhuac	7	3	\$5,300,000	8	5	\$7,900,000	19	5	\$6,500,000
15 Venustiano Carranza	5	2	\$4,500,000	7	6	\$8,300,000	12	5	\$5,400,000
16 Xochimilco	5	2	\$2,985,000	16	5	\$8,500,000	33	12	\$13,000,000
<b>TOTAL</b>	<b>139</b>	<b>49</b>	<b>\$83,997,000</b>	<b>267</b>	<b>102</b>	<b>\$130,000,000</b>	<b>549</b>	<b>191</b>	<b>\$199,990,700</b>

TENDENCIA DEL PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO BARRIAL EN LOS AÑOS 2007 – 2010

AÑO	PRESUPUESTO	PROYECTOS REGISTRADOS	PROYECTOS APROBADOS
2007	\$83,997,000	139	49
2008	\$132,450,000	267	102
2009	\$199,990,700	549	191
2010	\$95,000,000	752	100

**PORCENTAJE DE LA PARTICIPACION POR GÉNERO EN LOS COMITES  
PERIODO 2007 -2010**

GENERO	2007	2008	2009	2010
MUJERES	53%	56%	59%	55%
HOMBRES	47%	44%	42%	45%

**TRANSITORIO**

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

México Distrito Federal, a 27 de junio de 2011  
**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**MARTÍ BATRES GUADARRAMA**

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA****AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-11001-16/10**

**DR. MANUEL MONDRAGÓN Y KALB**, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 4°, 6°, 8° fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y 8°, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal la que, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, está integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, atento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 21 Constitucional y 1° y 2° de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual de Organización para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que una vez efectuado el trámite correspondiente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, tuvo a bien registrarlo con el número MA-11001-16/10.

En virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MA-11001-16/10**

**Primero.-** Se da a conocer el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, mismo que fue registrado con el número MA-11001-16/10 mediante oficio CG/CGMA/DDO/2231/2011 de fecha 09 de mayo del año 2011, expedido por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, Manual que se anexa al presente Aviso como Anexo Único.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los quince días del mes de junio del año dos mil once.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB**

(Este Manual se anexa en archivo digital)

---

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento.- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

**LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI y 201 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 20 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE ESTUVO A CARGO DEL LICENCIADO LUIS FELIPE DEL VALLE PRIETO ORTEGA, EN VIRTUD DE SU RENUNCIA.**

I.- En términos de los artículos 2 fracción VI, 5, 8, 201 y 204 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que con fundamento en el artículo 197 fracción III de la Ley de Notariado para el Distrito Federal, el titular de la Notaría 20 del Distrito Federal, licenciado Luis Felipe del Valle Prieto Ortega, **RENUNCIÓ** al ejercicio de sus funciones como Notario a partir del 1 de mayo de 2011, motivo por el cual se procedió el dos de mayo de dos mil once, al inicio del procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 20 del Distrito Federal, y a la entrega del mismo al licenciado Francisco Fernández Cueto Barros, titular de la Notaría número 16 del Distrito Federal, en razón del convenio de suplencia celebrado entre ambos fedatarios. Lo anterior, para que en un plazo de 90 días naturales, a partir de dicha fecha, continúe con el trámite solamente de los asuntos pendientes.

II.- El domicilio de la Notaría 16 del Distrito Federal, de la cual es titular el licenciado Francisco Fernández Cueto Barros, se encuentra ubicado en Río Nilo número 40, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, México, Distrito Federal, con un horario de oficina de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 hrs, y de 16:00 a 19:00 hrs y viernes de 8:30 a 16:00hrs, con los siguientes números telefónicos 52-08-86-68, 55-33-64-90, 52-07-18-68 o Correo electrónico: ffcueto@gmail.com

### **TRANSITORIO.**

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

(Firma)

Ciudad de México, Distrito Federal, a 20 de junio de 2011.

---

## DELEGACION ALVARO OBREGON

EDUARDO SANTILLAN PÉREZ, JEFE DELEGACIONAL EN ALVARO OBREGÓN, con fundamento en los Artículos 87, 112 segundo párrafo y 117 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 37, 38 y 39 en sus fracciones XLIV, XLV, y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y Artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 120 y 123 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los subsidios, donativos, apoyos y ayudas deberán sujetarse a criterios de Solidaridad Social, Equidad de Género, Transparencia, Accesibilidad, Objetividad, Corresponsabilidad y Temporalidad en que se incluirá al menos La dependencia o entidad responsable del Programa, Los Objetivos y Alcances; Sus metas físicas; Su Programación Presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de quejas o inconformidad ciudadana; Los Mecanismos de Exigibilidad; Los mecanismos de Evaluación, Indicadores; Las formas de Participación Social y la Articulación con otros Programas Sociales; La Delegación Álvaro Obregón expide el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN CORRESPONDIENTES AL CAPITULO 4000 “AYUDAS SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

#### I.- Dependencia o entidad responsable del programa:

La Delegación Álvaro Obregón a través de la Dirección General de Desarrollo Delegacional, como unidad responsable del control y supervisión de este programa y como unidad responsable de la operación y seguimiento, la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.

#### II.- Objetivos y alcances:

##### Alcances

Las personas con discapacidad enfrentan diversos factores que repercuten directamente en el detrimento de su calidad de vida, como la falta de recursos económicos que impiden satisfacer sus necesidades básicas provocadas principalmente por el desempleo, la discriminación, la inequidad y desigualdad de oportunidades y la falta de sensibilización de la población en general.

##### Objetivo General:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de terapias de rehabilitación física que fomenten el respeto a sus derechos, la integración social y familiar.

##### Objetivos específicos:

- Promover lazos de coordinación con organizaciones de la sociedad civil como es Fundación P.E.T.O. para lograr una atención integral a través de terapias de rehabilitación a personas que habitan en esta demarcación con discapacidad y desórdenes neurológicos tales como: Parálisis Cerebral, enfermedad de Parkinson, Esclerosis Múltiple, Espina bífida, Lesiones y Daños Cerebrales.
- Contribuir a través del Programa Educativo de Trabajo Orthofuncional que ofrece la Fundación P.E.T.O., puedan lograr una adecuada adaptación a su entorno físico, familiar, académico y social.

#### III.- Metas físicas

- 20 personas anuales

#### IV.- Programación Presupuestal

- Monto total del programa \$144,000.00
- Monto unitario por persona \$7,200.00
- Frecuencia de Administración: pago en 3 exhibiciones cada dos meses

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

- Identificación oficial
- Constancia de domicilio
- Tener entre 0 a 59 años de edad al momento de solicitar la incorporación al programa.
- Presentar discapacidad con desórdenes neurológicos tales como: Parálisis Cerebral, enfermedad de Parkinson, Esclerosis Múltiple, Espina bífida, Lesiones y Daños Cerebrales.
- Ser residente de la Delegación Álvaro Obregón
- No contar con recursos económicos para acceder a este tipo de tratamiento de rehabilitación y desarrollarse en condiciones de alta vulnerabilidad.
- No contar con algún otro apoyo similar por parte de la Delegación y del Gobierno del Distrito Federal, a través de los programas sociales de Gobierno.

**Procedimiento:**

- La Delegación Álvaro Obregón emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- A través de visitas domiciliarias se detectaron familias con alta vulnerabilidad y familiares con discapacidad.
- Las listas de visitas domiciliarias son revisadas por la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables y Fundación P.E.T.O. se realiza la selección de personas con las siguientes características: de mayor marginación y que presente una discapacidad con desórdenes neurológicos tales como: Parálisis Cerebral, enfermedad de Parkinson, Esclerosis Múltiple, Espina bífida, Lesiones y Daños Cerebrales.
- La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables en conjunto con la Fundación P.E.T.O. canalizan a las personas seleccionadas a través de una llamada telefónica, las cuales son citadas en la Fundación P.E.T.O. para la valoración y evaluación de su discapacidad.
- El interesado podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa, en la oficina de Fundación P.E.T.O.

**Selección**

Comprobar documentalmente:

- Cumplir con los requisitos solicitados
- Contar con un diagnóstico de desarrollo del desempeño, emitido y evaluado por Fundación P.E.T.O, para conocer que etapa de rehabilitación es la que requiere.
- Firmar Carta Compromiso emitida por la Delegación de Álvaro Obregón y Fundación P.E.T.O.

La forma de acceso y los criterios de selección podrán ser consultados en los siguientes medios:

- En la oficina de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, vía telefónica: 5276 69 00 Ext. 2201 o 2211 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 21:00 hrs.
- En la oficina de Fundación P.E.T.O., vía telefónica: 4632 87 03 de lunes a viernes de de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs.

**VI.- Los procedimientos de instrumentación:****Difusión**

El programa se dará a conocer a través de:

- La Delegación Álvaro Obregón emite convocatoria mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
- Proporcionar información en la Oficina de Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables ubicada en Calle Canario Esq. Calle 10, teléfono 57649400 Ext. 1249 o 1232 con horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- Proporcionar la información en oficinas de Fundación P.E.T.O. teléfono 4632 87 03 con horario de atención de 9:00 a 14:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.

**Acceso**

- Cualquier Ciudadano que radique dentro del perímetro Delegacional, que presente algunas condiciones de discapacidad, con desórdenes neurológicos tales como: Parálisis Cerebral, Enfermedad de Parkinson, Esclerosis Múltiple, Espina bífida, Lesiones y Daños Cerebrales
- Podrán participar a través de propuestas mediante las visitas domiciliarias a familias de mayor vulnerabilidad y con discapacidad, sin discriminación racial, diferencia de sexo, religión, ideología política y nivel cultural.

**Causas de cancelación:**

- No cumplir con los requisitos antes señalados
- Falta de interés del solicitante.
- No acudir en tiempo y forma a sus terapias en un periodo de 15 días.
- Proporcionar datos falsos.
- No cubrir con el pago proporcional del 20% del total de sus terapias en un periodo de un mes de sesiones.
- No vivir en la Delegación de Álvaro Obregón
- Por defunción del beneficiado
- Por la cancelación de los recursos presupuestales o la falta de disponibilidad de los recursos financieros asignados durante el periodo del programa.

**Supervisión**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables con la Fundación P.E.T.O., estarán encargadas de la supervisión del programa mediante la revisión continua de logros obtenidos de acuerdo al avance de cada persona a través de los siguientes instrumentos:

- Informe mensual de los registros de avance de acuerdo a logros obtenidos de terapia aplicada por parte de la Fundación P.E.T.O. a la Dirección de Equidad y Atención de Grupos Vulnerables.
- Visitas a la Fundación por parte de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables para ratificar visualmente avances, logros y resultados esperados de acuerdo al programa de rehabilitación P.E.T.O.
- Registro mensual del avance a través de fotografías.
- Informe de bajas de los beneficiarios.

**Control**

- La Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de los reportes mensuales de avances, logros y metas de acuerdo al programa P.E.T.O.
- Se dará un seguimiento de las causales que originaron la baja de los beneficiarios, a efecto de implementar medidas correctivas para subsanar dicha situación.
- Una vez dado de alta, el beneficiario del programa deberá firmar la Carta Compromiso en la cual se establecen sus derechos y compromisos que adquiere.
- En caso de incumplimiento el beneficiario podrá emitir su queja en la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.
- Para efectos del pago de los servicios, Asociación P.E.T.O deberá comprobar los avances de las Terapias realizadas a los beneficiarios.
- En caso de que algún beneficiario por causas ajenas de fuerza mayor no pueda concluir el total de las sesiones de la Terapia, la Asociación P.E.T.O. se obligará a cubrir esa vacante con otro beneficiario por las sesiones faltantes.

**VII.- El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

- El ciudadano que desee presentar una queja, deberá hacerlo por escrito, cumpliendo con las formalidades que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dirigido al titular de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables, ubicada en Calle Canario esquina Calle 10, Col. Toluca.

El titular de dicha dirección responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad, tal y como lo establece el artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**VIII.- Los mecanismos de exigibilidad:**

En caso de incumplimiento el beneficiario podrá emitir su queja en la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables.

Los solicitantes inconformes, podrán acudir en su caso también ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal a realizar sus denuncias y llevar a cabo la exigibilidad de sus derechos, mediante la denuncia de violación e incumplimiento de sus derechos en materia de Apoyo Social.

**IX.- Los mecanismos de evaluación y los indicadores:**

- Se implementarán mecanismos de evaluación que nos permitan conocer los avances y resultados obtenidos de manera periódica por cada uno de los beneficiarios.
- La Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la Dirección de Equidad y Atención a Grupos Vulnerables darán seguimiento a la evaluación de la operación del programa que llevará a cabo la Fundación P.E.T.O.
- Se emitirán los reportes de Avances Programático - Presupuestal para conocer el cumplimiento de las metas programadas durante el ejercicio y el costo benefició con relación a los recursos financieros erogados.

**X.- Formas de participación social:**

- Podrán participar a través de propuestas mediante las visitas domiciliarias a familias de mayor vulnerabilidad y con discapacidad, sin discriminación racial, diferencia de sexo, religión, ideología política y nivel cultural.
- A efecto de evitar la discriminación Social el presente Programa se dará conocer a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**XI.- La articulación con otros programas sociales:**

El presente programa se aplicará por única vez, y no tendrá relación con otro programa que realice esta Delegación durante el Ejercicio 2011.

**TRANSITORIO**

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**México, D.F. a 22 de junio de 2011**  
**A t e n t a m e n t e**

(Firma)

---

**Lic. Eduardo Santillán Pérez**  
**Jefe Delegacional en Álvaro Obregón**

---

## DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

**LIC. AGUSTÍN TORRES PÉREZ, C.** Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 36, 37, 38 y 39 fracción VIII y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 14 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 18,121,122, 122 bis fracción VI inciso b y 123 fracción IV Quinto y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 2.4.6.4.y 2.4.6.7 correspondiente a Revisión, dictamen y registro de Manuales Administrativos de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1019 de fecha 25 de enero de 2011 y el Dictamen 18/ 2009 emitido por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y

### CONSIDERANDO

Que la Delegación Cuauhtémoc, congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal, elaboró los presentes procedimientos; los cuales tienen como propósito fundamental el vincular al personal del Órgano Político-Administrativo y/o a la ciudadanía, con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnica-Operativo responsables de las actividades que se realizan en el desarrollo de los mismos.

Que el presente listado corresponde a 2 procedimientos, los cuales fueron autorizados por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, mediante el oficio No. CG/ CGMA/ DDO/ 2886 /2011 de fecha del 7 de junio del 2011, quedando registrados e integrados al Manual Administrativo de éste Órgano Político-Administrativo, con el número de registro MA-02D06-18/09. Estos documentos se encuentran en original en los archivos de la Subdirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Dirección General de Administración para su consulta.

En razón de lo anterior y con fundamento a las atribuciones que la ley me confiere, he tenido a bien hacer el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL LISTADO DE 2 PROCEDIMIENTOS QUE SE INTEGRAN AL MANUAL ADMINISTRATIVO CON NÚMERO DE REGISTRO MA-02D06-18/09

**Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Desarrollo Administrativo**

No.	Nombre del Procedimiento
013.	Integración, Elaboración y Presentación de Propuesta de Modificación a la Estructura Orgánica para su Revisión y Dictamen.
014.	Integración, Elaboración, Publicación y Difusión de Actos Administrativos que Emita la Delegación.

### TRANSITORIOS

- Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
- Segundo.-** Los 2 procedimientos, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del presente Listado.
- Tercero.-** La Subdirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Dirección General de Administración, deberá de distribuir entre las áreas responsables una copia de cada uno de los 2 procedimientos, así como del presente documento para su observancia y aplicación.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil once.

(Firma)

**LIC. AGUSTÍN TORRES PÉREZ  
C. JEFE DELEGACIONAL EN EL  
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC**

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

Licenciado Carmelo Mario Valdés Guadarrama, Director General de Administración en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, con fundamento en los artículos 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 19 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2011

CLAVE 02CD05

UNIDAD COMPRADORA: DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

RESUMEN PRESUPUESTAL

CAPÍTULO	1000	Servicios Personales	30,078,139.00
CAPÍTULO	2000	Materiales y Suministros	65,831,121.00
CAPÍTULO	3000	Servicios Generales	73,862,461.00
CAPÍTULO	4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	11,311,200.00
CAPÍTULO	5000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	11,311,200.00
TOTAL			187,393,141.00

Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados  
de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

Artículo	1	52,702,726.00
Artículo	30	54,517,267.00
Artículo	54	60,494,709.00
Artículo	55	19,678,439.00
SUMAS IGUALES		187,393,141.00
DIFERENCIA		0.00

Transitorio

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
México, Distrito Federal, 2 de junio de 2011.

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

(Firma)

**LIC. CARMELO MARIO VALDÉS GUADARRAMA**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS**

**DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO****AVISO POR QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO EN MATERIA DE CAPTACIÓN DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Gobierno del Distrito Federal.- Delegación Gustavo A. Madero**)

**VICTOR HUGO LOBO ROMAN, JEFE DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO**, con fundamento en los Artículos 39 fracciones XLI, XLV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.; 117 del Estatuto de Gobierno del D.F.; 298, 303, 304, 305, 307 y 310 del Código Fiscal del Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como Apartado B Décima Tercera, Décima Cuarta, Décima Quinta, Décima Sexta, Décima Séptima y Decima Novena Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a la Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1058 de fecha 23 de marzo de 2011:

**CONSIDERANDO**

Que en atención al mandato ciudadano que por elección popular determinó este Gobierno Delegacional, los funcionarios de esta Desconcentrada llevan a cabo sus atribuciones con eficiencia y procurando que los servicios que prestan cada una de sus áreas adscritas se distingan por la atención eficiente, apegada a derecho y sustentadas en la sensibilidad social.

Que 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, autorizan a las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, a recaudar directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos a los que hace referencia la Regla Décima Cuarta, mismos que tienen por objeto los ingresos que deriven de la aplicación de los artículos 304, 305 y 307 del Código Fiscal del Distrito Federal y sus accesorios.

Que este Órgano Político Administrativo debe velar porque los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática operen con la mayor eficiencia administrativa y se sujeten a la Normatividad vigente en Materia de Captación de Ingresos.

Que esta administración se apega a los criterios de eficiencia y sustentabilidad financiera, conforme a lo dispuesto por el Artículo 303 incisos a), b) y c) del Código Fiscal del Distrito Federal.

Que el objetivo general de los presentes Lineamientos es el de verificar que la recaudación y el ejercicio de los Ingresos de Aplicación Automática de este Órgano Político Administrativo se realicen 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**, emitidas por la Secretaría de Finanzas y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de Marzo de 2011.

Que los objetivos específicos de los presentes Lineamientos son regular la captación y aplicación de los ingresos en los Centros Generadores, con la finalidad de optimizar y transparentar su operación, establecer los mecanismos de control y registro de los ingresos en los Centros Generadores, para contar con la información oportuna de su disponibilidad y así cubrir las necesidades de operación y actividades en tiempo y forma, establecer los elementos de coordinación y supervisión a los Centros Generadores de ingresos, garantizando la transparencia en la captación de los recursos, así como el de su ejercicio, permitiendo elevar el nivel de calidad y cantidad en los servicios en beneficio de la comunidad maderense.

Derivado de lo anterior, el Gobierno Delegacional en Gustavo A. Madero expide los siguientes:

**LINEAMIENTOS DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO EN MATERIA DE CAPTACIÓN DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.**

**1. DISPOSICIONES GENERALES.**

A) El uso de las instalaciones o la prestación de los servicios en los Centros Generadores de Recursos será otorgado únicamente cuando el usuario cumpla con lo siguiente:

- Pagar la cuota correspondiente por el servicio solicitado a nombre de la Delegación Gustavo A. Madero en cualquier sucursal del Banco Santander, al número de cuenta 65-50104307-8 a la referencia que corresponda (según el servicio). Cuando se trate del pago por los servicios “Estacionamiento día”, “alberca día” o “sanitarios” el usuario realizará el pago al momento de ingresar al lugar donde se presta el servicio.
- Una vez cubierta la cuota correspondiente, el usuario presentará ante la caja del Centro Generador la ficha de depósito bancario respectiva.
- El cajero del Centro Generador, una vez que recibe la ficha de depósito, extenderá al usuario el recibo de ingresos y/o boleto oficial según corresponda.
- Una vez que el usuario cuente con su comprobante de pago podrá hacer uso del servicio que corresponda en el Centro Generador respectivo.

B) La Dirección General de Administración, será la encargada de realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas, para que ésta otorgue su opinión favorable con respecto a conceptos o cuotas no incluidas en los presentes lineamientos, también podrá solicitar la opinión para incluir cuotas mayores a las establecidas.

Asimismo, los Centros que requieran de incluir cuotas o conceptos no considerados en los presentes Lineamientos, deberán enviar la solicitud con la justificación debidamente sustentada a la Dirección General de Administración, así como proponer las cuotas de recuperación mínimas a aplicar, antes de llevar a cabo las actividades en comento.

C) La recaudación de los ingresos deberá realizarse utilizando únicamente los recibos y boletos con los requisitos fiscales, autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, de acuerdo a la Regla Vigésima Cuarta Numeral 1, los cuales serán entregados a los administradores de los centros de captación por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, en el caso de los servicios de Vía Pública, se podrán entregar los Recibos a la Subdirección de Mercados y Vía Pública para los comerciantes registrados y autorizados para practicar esa actividad en esta Demarcación, misma que será responsable de la distribución de los mismos.

Por tal motivo y a efecto de realizar todos los trámites concernientes en Materia de Recursos de Aplicación Automática, se requiere dar de alta a los administradores o responsables de los centros generadores a través de oficio con la firma de autorización del Director de Área o Territorial correspondiente, el cual se enviará a la Subdirección de Evaluación y Control con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, la cual tomará conocimiento de los administradores y responsables de la recaudación.

- D)** Los recibos de ingresos por productos y aprovechamientos, así como los boletos para estacionamientos, boletos para dispensadores electrónicos de boletos de estacionamiento, albercas y sanitarios, serán entregados a los administradores o responsables de los centros y/o áreas generadoras de ingresos de acuerdo al calendario (Anexo 3), quienes serán responsables del adecuado uso de los mismos. Para lo anterior, los responsables de su expedición deberán respetar el orden consecutivo al momento de su entrega, debiendo notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática de aquellos formatos cancelados, no utilizados y/o en su caso extraviados.
- E)** Los Recibos de Ingresos serán utilizados de acuerdo a la naturaleza de los servicios prestados (Productos y Aprovechamientos), como se detalla en los Anexos 1 y 2 de los presentes Lineamientos.
- F)** Si por cualquier circunstancia algún Centro de Captación ejerce en forma directa los ingresos que perciba, ya sea total o parcialmente, el Órgano Político Administrativo no reconocerá las comprobaciones que presenten y exigirá el depósito de los recursos junto con los recibos y/o boletos oficiales que se hayan emitido, dando lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas de acuerdo a lo establecido en la Regla Trigésima. A excepción de los servicios prestados por los conceptos de “Alberca por día”, “Estacionamiento por Día” y “Sanitarios”.
- G)** Las Direcciones Generales o Territoriales que estén interesadas en que se realice el alta de algún espacio como Centro Generador de Recursos, tendrán que enviar oficio dirigido a la Dirección General de Administración para solicitar la inclusión de dicho espacio en el padrón de Centros Generadores de esta Delegación, adjuntando los siguientes datos:
- Nombre del Centro Generador
  - Domicilio del Centro.
  - Nombre del responsable o administrador de dicho centro.
  - Los servicios que se prestarán en dicho espacio con sus cuotas respectivas.
  - La solicitud de referencias bancarias de los servicios que prestará.
  - En su caso, el documento de asignación del inmueble por el Comité de Patrimonio Inmobiliario.

Una vez recabada esta información será enviada por la Dirección General de Administración a la Secretaría de Finanzas para que sea autorizada dicha petición.

- H)** Las Direcciones Generales que estén interesadas en que se realice la baja de algún espacio como Centro Generador de Recursos, tendrán que enviar oficio dirigido a la Dirección General de Administración para solicitar la exclusión de dicho espacio en el padrón de Centros Generadores de esta Delegación, adjuntando la justificación de dicha baja.

Una vez integrada esta información será enviada por la Dirección General de Administración a la Secretaría de Finanzas para que sea autorizada dicha petición.

- I)** Los responsables y/o administradores de los centros generadores deberán contar con agendas, listas de asistencia, bitácoras, registros y/o evidencia documental actualizados de las actividades que se llevan a cabo al interior de sus centros en forma diaria. También deberán contar con un padrón actualizado de los usuarios que participan en alguna actividad. Dicha documental deberá validarse periódicamente y resguardarse en el Centro Generador para que en caso de ser requerida dicha información por parte del personal de la Subdirección de Evaluación y Control o algún órgano de fiscalización, se tenga lista para su escrutinio y revisión. El responsable y/o administrador del centro generador debe mantener y resguardar un archivo histórico de los reportes de ingresos de aplicación automática, copia de los recibos y fichas de depósito bancario que envían a la Subdirección de Evaluación y Control.

- J) Las instalaciones de los centros generadores deben ser destinadas a cumplir con los objetivos y actividades para lo que fueron creadas originalmente y cualquier mal uso de las mismas será estricta responsabilidad del funcionario que lo autorice, quedando sujeto a las sanciones administrativas y jurídicas que correspondan.
- K) En caso de existir alguna duda o aclaración sobre el contenido e interpretación de estos Lineamientos, deberá consultarse a la Subdirección de Evaluación y Control, y/o con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática.

## **2.- DE LOS RECIBOS Y BOLETOS PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS.**

- A) Los formatos que se utilizan para el Control de la Captación de los Ingresos en los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática son:
  - 1.- Recibos de ingresos por aprovechamientos.
  - 2.- Recibos de ingresos por productos.
  - 3.- Boletos de estacionamiento.
  - 4.- Boletos de sanitarios públicos.
  - 5.- Boletos de alberca.
  - 6.- Recibos para Vía Pública.
  - 7.- Emitidos por dispensador electrónico de Boletos (tickets) para estacionamiento.
- B) Estos formatos serán previamente autorizados por la Dirección de Normatividad de la Subtesorería de Administración Tributaria y proporcionados a los Centros Generadores por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática a solicitud del Centro Generador de Ingresos de acuerdo al calendario establecido en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos.
- C) En caso de cancelación de Recibos o Boletos, por encontrarse mal requisitados, con tachaduras, enmendaduras o alteraciones de cualquier tipo, estos le serán cobrados a cada administrador o responsable del Centro Generadores.
- D) En caso de extravió o robo de los boletos o recibos, el administrador o responsable del Centro Generador, deberá enviar vía oficio a la Subdirección de Evaluación y Control, copia del Acta levantada ante el Agente del Ministerio Público que corresponda, en el que se harán constar los hechos respectivos.
- E) La generación y expedición de recibos de Vía Pública estará bajo el control y conducción de la Subdirección de Mercados y Vía Pública, por medio de los Jefes de Unidad Departamental de Orientación Jurídica de las diez Direcciones Territoriales.
- F) Los boletos o tickets de estacionamiento que expida el dispensador electrónico deberán de ser enviados con el reporte de ingresos del periodo que corresponda, con copias de los cortes de caja que diariamente se deben realizar y con las bitácoras de control de autos que diariamente ingresaron a dichos estacionamientos y no pagaron cuota. Por boleto perdido el usuario deberá pagar la cuota establecida en el anexo 1 de los presentes Lineamientos.
- G) En relación al cobro de los conceptos “Alberca día”, “Estacionamiento día” y “Sanitarios”, se deberá expedir boleto correspondiente al servicio prestado; absteniéndose de elaborar recibos de ingresos por productos en sus reportes para dichas cuotas. Lo anterior para evitar la duplicidad de facturas.

## **3.- DE LAS CUOTAS Y TARIFAS.**

- A) Las cuotas mínimas a cobrar se encuentran estipuladas en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos; así como también aquellas que se encuentran autorizadas a cobrar por los Centros Generadores, que conforman el Anexo 2 de los presentes.

- B)** La Secretaría de Finanzas otorgará opinión favorable de las cuotas y tarifas mínimas a recaudar y demás que autorice previamente la Tesorería del Distrito Federal, las cuales serán publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el nombre de: *“Lineamientos de la Delegación Gustavo A. Madero en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2011”*.
- C)** Las cuotas establecidas en el Anexo 1 de los Lineamientos no son limitativas, de ser el caso. La Delegación Gustavo A. Madero podrá solicitar opinión favorable a la Tesorería del Distrito Federal respecto del establecimiento de cuotas superiores así como la inclusión de conceptos que se consideren deben ser objeto de los lineamientos en mención, a solicitud de los administradores o responsables de los Centros Generadores de este Órgano Político Administrativo.
- D)** Los administradores o responsables de los Centros Generadores podrán aplicar conceptos no incluidos en el Anexo 1 y Anexo 2 de los Lineamientos de la Delegación Gustavo A. Madero en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2011 o cuotas superiores a las indicadas en estas, siempre y cuando remitan la justificación correspondiente a la Dirección General de Administración quien se encargará de gestionar las propuestas ante la Tesorería del Distrito Federal y de vigilar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- E)** La cuota cobrada por el centro generador deberá corresponder al concepto y unidad de medida por el servicio que esta prestado, queda estrictamente prohibido asignar conceptos y/o unidades de medida que no correspondan al servicio que se esta prestando.

#### **4.- DE LA REDUCCION DE CUOTAS.**

- A)** Las cuotas tienen el carácter de obligatorias y constituyen la cantidad mínima o autorizada, a cobrar sin embargo con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los Centros Culturales, Social, Comunitarios, Deportivos que en ellos se efectúen en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, el titular de la Delegación Gustavo A. Madero podrá otorgar reducción a las mismas, conforme a los criterios que a continuación se detallan:
1. Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en 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, deportivos y recreativos.
  2. Hasta del 100% en las cuotas vigentes en 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.
  3. Hasta del 75% en las cuotas vigentes en favor de los trabajadores adscritos a la Delegación Gustavo A. Madero 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.
  4. Hasta del 50% en las cuotas vigentes en 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.
  5. Hasta del 50% en las cuotas vigentes en 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.
  6. 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.

7. Hasta del 50% en las cuotas vigentes en 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).
8. Hasta del 100% en las cuotas vigentes en 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.
9. Hasta del 30% en las cuotas vigentes a favor de productores que propicien la generación de bienes y servicios ambientales en Suelo de Conservación.
10. Asimismo el titular de la Delegación Gustavo A. Madero, 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 a la calidad del servicio.

Los porcentajes a que se refiere este numeral 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.

El interesado en recibir el descuento, deberá presentar solicitud por escrito en forma individual dirigida al Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero adjuntando la documentación que se indique por parte de la Dirección General correspondiente para determinar su condición socioeconómica y justificar el descuento solicitado, de acuerdo a lo establecido en los numerales anteriores. La respuesta al solicitante por parte del Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero se emitirá dentro de los quince días hábiles siguientes. Dichas reducciones no serán transferidas a otras personas.

**B)** Por acuerdo del Jefe Delegacional los adultos mayores de la Tercera Edad de la comunidad maderense obtendrán una reducción del 100% durante el pago que corresponda por el uso de servicios de enseñanza que prestan los Clubes Ecológicos de esta demarcación durante el ejercicio fiscal 2011, para lo cual los responsables de estos centros deberán instrumentar el siguiente procedimiento:

1.- Los administradores de los Clubes Ecológicos de la Tercera Edad deberán recabar de las personas que soliciten la reducción del 100% la siguiente documentación:

- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) o copia del acta de nacimiento.
- Identificación Oficial vigente
- Comprobante de domicilio.

2.- Los responsables de estos Centros deberán conformar un padrón de usuarios acreedores a la reducción, en el cual se anexará la documentación antes citada como soporte.

3.- Será obligatorio mandar el expediente del padrón ya mencionado a la Subdirección de Evaluación y Control de la Dirección General de Administración para que proceda el pago de Ayudas Económicas a Instructores Voluntarios de los Adultos Mayores, el cual se realizará en base a la cantidad de alumnos y número de clases impartidas, para lo cual deberán de llevar listas de asistencia, las que deberán presentar cuando así se les solicite y deberán corresponder a la solicitud de ayuda económica.

4.- Los responsables de los Centros Generadores deberán reportar mensualmente a la Subdirección de Evaluación y Control vía oficio anexando el formato (Anexo 9), la relación de adultos mayores que se benefician con la reducción de cuotas por actividad, firmado para validación por el responsable del centro y el Visto Bueno del Subdirector de Servicios Médicos y Atención a la Población en Situación de Vulnerabilidad.

5.- Los Clubes Ecológicos deberán reportar cualquier otro ingreso diferente al pago de cuotas por actividades de enseñanza, talleres e inscripciones.

- C) Se deberá informar y anexar en el reporte del primer periodo de cada mes, respecto de los convenios de descuento que se realicen a fin de incorporarlos como soporte en los reportes de ingresos para su regularización, de no hacerlo oportunamente los recursos recaudados serán enterados a la Tesorería del Distrito Federal.
- D) Para el caso del personal adscrito a la Delegación Gustavo A. Madero que labore, preste sus servicios profesionales o se desempeñe como instructor voluntario dentro de las instalaciones en las que se colocaron dispensadores electrónicos de boletos para estacionamientos, la reducción por el concepto de Estacionamiento día será del 100%, siempre y cuando su utilización sea durante la jornada laboral del trabajador o profesor y acredite ante la administración del Centro Generador que corresponda los siguientes datos:
- 1.- Modelo del vehículo particular.
  - 2.- Placas del vehículo particular.
  - 3.- Marca del vehículo particular.
  - 4.- Nombre del trabajador, profesor o instructor.
  - 5.- Acreditación como trabajador adscrito a esta Delegación, prestador de servicios profesionales o instructor voluntario (Talón de pago reciente, credencial de trabajador, copia de recibo de honorarios, acreditación de instructor voluntario, etc.)

Los responsables de estos centros deberán conformar un padrón con los datos ya descritos de los usuarios sujetos a la reducción de estacionamiento, en el cual se anexará copia de la Tarjeta de Circulación y de la documentación que acredite a la persona como trabajador adscrito a esta Delegación.

Será obligatorio mandar el expediente del padrón ya mencionado a la Subdirección de Evaluación y Control de la Dirección General de Administración para que proceda a expedirle el tarjetón de acceso al estacionamiento durante su jornada laboral, dicho padrón será actualizado por lo menos cada seis meses (alta y baja de usuarios). El uso indebido de dicho tarjetón será responsabilidad de la persona a la que se le expidió.

#### **5.- DE LOS PAGOS POR USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS.**

- A) Todos los pagos deberán ser en efectivo “No en documentos bancarios”, de lo contrario será responsabilidad del administrador o responsable del centro generador el pago de la comisión bancaria que se genere.
- B) El pago de las actividades y servicios de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, deberá efectuarse preferentemente los primeros cinco días hábiles de cada mes, debiendo aplicar las cuotas mínimas y tarifas autorizadas vigentes de acuerdo al Anexo 1 y Anexo 2 de los presentes Lineamientos. Para el caso de los servicios en los que se utilicen boletos, como “sanitarios”, “estacionamientos por día” y “albercas por día”, el depósito se deberá realizar diariamente al número de cuenta 65-50104307-8 del Banco Santander, S. A. a nombre de la Delegación Gustavo A. Madero. Se aceptarán fichas de depósito para el caso de aquellos usuarios que soliciten el servicio y efectúen el pago correspondiente después de los cinco días indicados anteriormente.
- C) Los usuarios de los Centros de Captación deberán realizar el pago de sus cuotas directamente en el Banco, en la cuenta ya citada; con la clave referenciada y el importe que les proporcione el responsable o Coordinador del Centro Generador. Dicho depósito se hará a nombre de la Delegación Gustavo A. Madero y de acuerdo a la actividad que corresponda, el comprobante de pago (fichas bancarias) deberá ser sellado y certificado por el banco, el cual será canjeado por el recibo de ingresos al momento de presentarlo en el centro generador correspondiente.

- D)** Los administradores o responsables de los Centros de Captación solicitarán a los usuarios pagar directamente en el banco las cuotas correspondientes y expedirles a cambio el recibo de ingresos, ambos documentos serán incluidos en el reporte correspondiente. En caso de pagos inferiores a lo establecido o errores en la cuota a pagar, se deberá hacer el depósito complementario por el importe exacto del servicio, adicionando la cantidad de \$13.80 (Trece Pesos 80/100 M.N.) al importe, como pago de la comisión que cobra el banco por cada uno de los depósitos adicionales que recibe. En caso de incumplimiento a este punto no se aceptará la ficha y el recibo correspondiente hasta que se regularice dicho depósito. De no hacerlo oportunamente el depósito será enterado a la Tesorería del Distrito Federal.
- E)** La omisión en el pago de las cuotas y/o aplicación de cantidades inferiores a las mínimas establecidas en los lineamientos, constituye materia de responsabilidades en los términos previstos por el Libro Cuarto del Código Fiscal del Distrito Federal, según lo establece el Segundo párrafo de la Regla Novena y en la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos. Queda estrictamente prohibido retener pagos en efectivo y/o fichas de depósito bancario. Los responsables de los Centros Generadores deberán de entregarlos inmediatamente que los reciban.
- F)** Los recursos depositados e identificados por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, que no son remitidos con soporte documental (ficha y recibo) deberán regularizarse en forma mensual, elaborando en un recibo extraordinario todos y cada uno de los ingresos por conceptos no reportados.
- G)** En caso de extravió de la ficha de depósito bancario, el administrador o responsable deberá enviar a la Subdirección de Evaluación y Control el recibo que soporte el depósito de la ficha extraviada, anexando el Acta Circunstancial (Anexo 8) debidamente elaborada con el motivo de la pérdida. Incorporando fotocopia de identificaciones oficiales de las personas que intervienen en ella.

#### **6.- DE LOS INFORMES.**

- A)** Los Centros de Captación de Ingresos de Aplicación Automática, deben enviar periódicamente a la Subdirección de Evaluación y Control, en los formatos correspondientes, el reporte de ingresos obtenidos por los servicios que prestan, con base a la relación de depósitos efectuados en cada uno de los Centros Generadores y de acuerdo al calendario establecido (anexo 3), considerando la fecha de corte.
- B)** Los reportes de Ingresos de Aplicación Automática, deberán contener lo siguiente:
- Oficio firmado en original (no en facsímil) por el responsable del Centro Generador o el Jefe de Unidad Departamental del Área y con firma en original (no en facsímil) de Visto Bueno del Subdirector del área correspondiente, conforme al modelo que se adjunta (Anexo 4) con la siguiente información:
    - I. El período que reporta.
    - II. Cantidad de recibos e importe.
    - III. Número e importe de los comprobantes bancarios.
    - IV. Copias rosa y azul legibles (sin tachaduras o enmendaduras) de los Recibos de Ingresos por Productos y/o Recibos por Aprovechamientos, los cuales deberán de estar sellados y firmados en original (no en facsímil) por la persona encargada de realizar el llenado correspondiente de los recibos, de lo contrario no serán aceptados en la Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, y/o talonarios de los boletos expedidos durante el período que reporta, cuidando que dicha entrega se realice conforme al consecutivo del número de folio asignado a cada formato de recibo y/o boleto. En la copia azul se deberá adjuntar los comprobantes originales de las fichas bancarias con el sello, certificación del cajero del banco y la clave referenciada de los depósitos realizados a la cuenta que les de a conocer el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, debiendo anotar en la ficha de depósito el número de folio del recibo o recibos que estén comprobándose en el monto global. No se aceptarán fichas de depósito que no presenten el golpe de caja.

- Formato de Liquidación Mensual de Ingresos por Productos y/o Aprovechamientos de acuerdo al modelo que se adjunta (Anexo 5).
  - En el caso del reporte de Vía Pública se utilizará el Formato de Liquidación Mensual de Ingresos por Productos y/o Aprovechamientos para Vía Pública de acuerdo al modelo que se adjunta (Anexo 5-A).
  - Listado de los depósitos del mes que corresponda al Centro Generador debidamente conciliada, con número de recibo que ampare dicho depósito y con las aclaraciones correspondientes. El listado será entregado a los responsables de los Centros de acuerdo al calendario establecido en el Anexo 3.
- C) En el supuesto de que no se generen recursos económicos en un periodo, los centros de captación deberán presentar la documentación marcada en los Anexos 4, 5 o 5 - A con la leyenda "SIN CAPTACION DE INGRESOS". En caso contrario se considerará como incumplimiento a lo previsto por el Libro Cuarto del Código Fiscal del Distrito Federal y Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Asimismo se deberá anexar la justificación de los motivos por los cuales no se tuvieron ingresos en el mes, en caso de comprobarse ingresos no reportados, dará lugar a fincamiento de las responsabilidades administrativas que correspondan.
- D) En el caso de que el usuario haya depositado una cantidad por arriba de la cuota establecida, el recibo de ingresos se deberá elaborar por la cuota correcta y se anexará una nota aclaratoria indicando la cantidad que se depósito de más.

#### 7.- DE LOS EGRESOS.

- A) Los Centros de Captación y/o las Áreas Generadoras de Ingresos, no están autorizados a ejercer en forma directa los recursos económicos que obtienen por los servicios que se prestan, la erogación de los recursos se realizará cumpliendo la Normatividad Vigente en Materia de Gasto y de acuerdo con el Anexo II 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***. Los Centros de Captación deberán enviar las Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicio con la debida anticipación, considerando que los trámites de adquisición requieren en promedio de un proceso de 30 días calendario para llevar a cabo la adquisición o contratación.
- B) La adquisición y contratación de servicios se realizará conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- C) Los Centros Generadores deberán de gestionar las Requisiciones de Compra y/o Solicitudes de Servicios con la debida anticipación y apegarse al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- D) Los formatos de Requisición de Compra y Solicitud de Servicio, deberán ser requisitados con la firma del área solicitante, el administrador del Centro Generador y la autorización del Director de Área correspondiente, en el caso particular de los recursos de Vía Pública, se deberá incluir el Visto Bueno del Director General Jurídico y de Gobierno.
- E) Antes de remitir los formatos en comento el administrador del Centro Generador deberá verificar que los ingresos depositados sean suficientes para la adquisición del bien o servicio solicitado, que exista la partida presupuestal y que corresponda al Centro Generador que va a ser afectado, de lo contrario serán rechazadas.

- F) El administrador del Centro Generador deberá justificar ampliamente la necesidad de la adquisición del bien o servicio, especificando el centro que lo solicita y anotando la leyenda de “La adquisición será con recursos autogenerados”. Una vez firmada la requisición u orden de servicio se turnará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- G) La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cotizará las bienes y servicios de las Requisiciones y/u Solicitudes de Servicios para solicitar suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, con base a los ingresos captados por el Centro Generador se procederá a su adquisición, de no contar con recursos suficientes se devolverá con la indicación de “Insuficiencia de Recursos”. Los bienes adquiridos con cargo a los Ingresos de Aplicación Automática serán entregados en el Almacén Delegacional y el área solicitante deberá presentar la Orden de Salida debidamente requisitada para poder retirarlos.
- H) En su caso la contratación de la obra pública que se requiera, está quedará a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o de la Dirección General de Servicios Urbanos, conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y a la suficiencia presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros.

#### **8.- DE LOS GASTOS PRIORITARIOS A COMPROBAR.**

Con el propósito de no detener la operación de los Centros Generadores de Recursos de Aplicación Automática, debido a contingencias o requerimientos urgentes y de poca cuantía, se diseñó el siguiente procedimiento:

- A) Solicitar vía oficio elaboración de cheque a nombre del Administrador (a) o responsable del Centro Generador, por concepto de “Gastos a Comprobar” a la Subdirección de Evaluación y Control con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos de Aplicación Automática, al menos incluyendo dos cotizaciones de cada artículo a comprar signado por el responsable del Centro Generador y Visto Bueno del Director y/o Subdirector del área correspondiente.
- B) Justificar detalladamente la contingencia o urgencia del gasto y el importe del mismo, considerando un monto máximo de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.), el cual se evaluará dependiendo de la partida afectada y la disponibilidad presupuestal, considerando que deberá ser proporcional a los ingresos reportados.
- C) Los comprobantes del gasto deberán ser expedidos a nombre del Gobierno del Distrito Federal - Delegación Gustavo A. Madero, con domicilio en Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, entre Pino Suárez y 20 de Noviembre, C.P. 06080, R.F.C. GDF-9712054NA y contener la fecha en que fue ejercido el gasto.
- D) La factura que compruebe el gasto deberá contener todos los requisitos fiscales que la Ley señala en el Art.29-A del Código Fiscal de la Federación, como son: datos del proveedor, folio, impresión de R.F.C., domicilio fiscal, leyenda del impresor, fecha de vigencia, cantidad de artículos o servicios adquiridos, descripción, precio unitario y total. Después del importe neto se deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado y finalmente el total, que también deberá expresarse en letra.
- E) Además de la anterior, dicha factura deberá ser validada con la firma del Responsable del centro, es decir, quien realizó el gasto y con el Visto Bueno del Director y/o Subdirector de área; nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios acompañado del sello de no existencia en Almacén para justificar la compra y ejercicio del gasto.

- F) La comprobación deberá remitirse en un plazo no mayor de 5 días naturales posteriores a la entrega del cheque, mediante oficio turnado a la Subdirección de Evaluación y Control y con el Visto Bueno del Director de Área correspondiente.
- G) En el caso de que la adquisición haya sido de un bien contemplado dentro del capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, deberán mandar a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios copia de la factura especificando la marca, modelo y número de serie a efecto de que dichas adquisiciones sean inventariados y formen parte del patrimonio de esta Delegación.

#### **9.- DE LAS AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES A PROFESORES VOLUNTARIOS.**

- A) En virtud de que el personal operativo que imparte algunas actividades en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática es insuficiente, los responsables o administradores de estos podrán solicitar al Director General de Desarrollo Social la autorización para contar con profesores voluntarios, indicando las actividades, cuotas y porcentajes de ayuda a otorgarse, debidamente justificados y se deberá integrar grupos de cuando menos tres alumnos.
- B) Los Centros Generadores, que cuenten con profesores voluntarios deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Informarán a la Subdirección de Evaluación y Control al inicio de cada Ejercicio Presupuestal las actividades que se apoyarán con Profesores Voluntarios, las cuotas que se cobrarán de acuerdo a los montos establecidos y el porcentaje de ayuda cultural y social mensual que se otorgará, anexando la autorización del Director General de Desarrollo Social ó en su caso de la persona designada para autorizar dicha actividad.
  - Los administradores o responsables de los Centros Generadores deberán recopilar de los Profesores Voluntarios; Escrito en donde manifiesten su voluntad de impartir la actividad de que se trate, indicando días y horarios, currículo integrando documentos que acrediten que cuenta con los conocimientos y la capacidad suficiente para impartir esa actividad, copia de credencial de elector vigente y comprobante de domicilio reciente, documentos que deberán presentarse mediante oficio dirigido a la Subdirección de Evaluación y Control dentro de los primeros 30 días de cada inicio de año . No se realizará ningún pago de ayuda que no este debidamente requisitado y/o autorizado.
- C) Elaborar mensualmente “Relación de Profesores Voluntarios” que recibirán ayuda económica (Anexo 6), firmado por el administrador del Centro y el Subdirector del área, adjuntando la relación de recibos que amparan los pagos, la cual deberán enviar a la Subdirección de Evaluación y Control con oficio signado por el Director y/o Subdirector del área correspondiente de acuerdo con el calendario (Anexo 3), lo anterior permitirá realizar los pagos de las ayudas económicas a final de mes.
- D) Los Administradores o Responsables de los Clubes Ecológicos de la Tercera Edad deberán remitir mensualmente a la Subdirección de Evaluación y Control la lista de adultos mayores a los que se les otorgó la reducción de pago, con Visto Bueno del Director de Servicios Médicos y Equidad con la finalidad de realizar el pago de las ayudas a los Profesores Voluntarios de estos Centros en tiempo y forma.
- E) Una vez validada la documentación, se solicitará la elaboración de un cheque a nombre del Administrador (a) o Responsable del Centro por la totalidad de ayudas a la Subdirección de Evaluación y Control, para que éste a su vez realice el pago en efectivo del importe correspondiente a cada Instructor Becario, recabando la firma de “Recibido de Conformidad” por cada uno de ellos y estos a su vez deberán entregar como identificación oficial solamente copia de la credencial del Instituto Federal Electoral “**VIGENTE**”, que se anexará al formato de “Ayudas Económicas para Instructores Becarios” (Anexo 7), en el cual la firma de conformidad de los instructores voluntarios deberá coincidir con la identificación antes mencionada. Éste se entregará debidamente requisitado a la Subdirección antes citada dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la entrega del cheque. En caso de no coincidir la documentación soporte con el monto entregado o firmas de conformidad con la identificación se devolverá al centro Generador para su corrección, quedando bajo la responsabilidad del administrador o responsable del Centro Generador ya que esto último implicará retraso en el pago de la ayuda del mes siguiente.

**TRANSITORIOS:**

1. Los presentes Lineamientos surtirán efecto al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Quedan sin efecto el Acuerdo de Lineamientos de la Delegación Gustavo A. Madero en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática para el Ejercicio Fiscal 2010 y las cuotas publicadas durante ese ejercicio Fiscal.
3. Las cuotas contenidas en este Lineamiento han sido debidamente validadas mediante opinión favorable por la Tesorería del Distrito Federal de conformidad a lo estipulado en la Regla Décima Sexta de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a la Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1058 de fecha 23 de marzo de 2011.
4. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 23 de junio de 2011.

(Firma)

**Víctor Hugo Lobo Román**  
**Jefe Delegacional en Gustavo A. Madero.**

## ANEXO 1

## CUOTAS MINIMAS A COBRAR PARA EL EJERCICIO 2010

Los Recibos de Ingresos serán utilizados de acuerdo a la naturaleza de los servicios prestados (Productos y Aprovechamientos), como a continuación se clasifica.

## CUOTAS QUE UTILIZARÁN RECIBO DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS

**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.**

**1.1 Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad, a través de las Delegaciones y Órganos Desconcentrados**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Servicio	60.00	*N.A.	
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno del Distrito Federal	Servicio	78.00	N.A.	
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años	Servicio	46.00	N.A.	
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Servicio	57.00	N.A.	
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Servicio	111.00	N.A.	
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Servicio	634.00	N.A.	
1.1.3.1	Refrendo de fosa, cada siete años	Servicio	81.00	N.A.	
1.1.3.2	Refrendo de gaveta ocupada, cada siete años	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.3.3	Refrendo de nicho, cada siete años	Servicio	60.00	N.A.	
1.1.3.4	Refrendo de cripta familiar no ocupada, cada siete años	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.4.1	Exhumación de restos cumplidos	Servicio	60.00	N.A.	
1.1.4.2	Exhumación de restos prematuros	Servicio	235.00	N.A.	

1.1.5.1	Reinhumación de restos en fosa, cada vez	Servicio	78.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.1.5.2	Reinhumación de cadáver prematuro	Servicio	125.00	N.A.	
1.16	Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa	Servicio	60.00	N.A.	
1.1.7.1	Incineración de cadáveres	Servicio	638.00	N.A.	
1.1.7.2	Incineración o miembros humanos o fetos	Servicio	359.00	N.A.	
1.1.9.1	Servicio de velatorio	Servicio	60.00	N.A.	
1.1.9.2	Servicio de carroza	Servicio	46.00	N.A.	
1.1.9.3	Servicio de ómnibus de acompañamiento	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.10.1	Encortinados de fosa de adultos con muros de tabique	Servicio	252.00	N.A.	
1.1.10.2	Encortinados de fosa de menores con muros de tabique	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.10.3	Encortinados especial de adultos con muros de tabique	Servicio	313.00	N.A.	
1.1.10.4	Encortinados de adultos con muros de concreto precolado	Servicio	502.00	N.A.	
1.1.11.1	Bóvedas con cinco losas de concreto de 1.00X0.44X0.05 m	Servicio	393.00	N.A.	
1.1.11.2	Bóvedas con cinco losas de concreto de 0.84X0.44X0.05 m	Servicio	252.00	N.A.	
1.1.11.3	Bóvedas con cinco losas de concreto de 0.60X0.30X0.05 m	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.12.1	Cierre de gaveta grande en cripta	Servicio	185.00	N.A.	
1.1.12.2	Cierre de gaveta chica en cripta	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.12.3	Cierre de nichos para restos	Servicio	60.00	N.A.	

1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad	Servicio	5.00	N.A.	
1.1.14.1	Taludes construcción en fosa	Servicio	60.00	N.A.	
1.1.14.2	Taludes arreglo en fosa de adultos	Servicio	39.00	N.A.	
1.1.14.3	Taludes arreglo en fosa de menores	Servicio	23.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.1.15.1	Desmante y monte de monumento grande de granito	Servicio	393.00	N.A.	
1.1.15.2	Desmante y monte de monumento mediano de granito	Servicio	252.00	N.A.	
1.1.15.3	Desmante y monte de monumento chico de granito	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.15.4	Desmante y monte de monumento de piedra natural	Servicio	502.00	N.A.	
1.1.15.6	Desmante y monte de monumento de guarnición de granito, idem	Servicio	60.00	N.A.	
1.1.15.7	Desmante y monte de monumento de citarilla de cemento	Servicio	39.00	N.A.	
1.1.15.8	Desmante y monte de capilla según presupuesto mínimo	Servicio	1262.00	N.A.	
1.1.16.1	Ampliación de fosa de adulto	Servicio	60.00	N.A.	
1.1.16.2	Ampliación de fosa de menor a fosa para adulto	Servicio	125.00	N.A.	
1.1.16.3	Ampliación perimetral de banquetas	Servicio	185.00	N.A.	
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta	Servicio	252.00	N.A.	

**1.2 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.1.1.1	Cancha Futbol soccer empastadas con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	419.00	N.A.	
1.2.1.1.2	Cancha Futbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	283.00	N.A.	
1.2.1.1.3	Canchas de futbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	261.00	N.A.	
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	91.00	N.A.	
CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.1.2.1	Canchas de futbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	104.00	N.A.	
1.2.1.2.2	Canchas de futbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	45.00	N.A.	
1.2.1.2.3	Canchas de futbol rápido o de salón bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	316.00	N.A.	
1.2.1.2.4	Cancha de futbol rápido o de salón bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	164.00	N.A.	
1.2.1.3.1	Canchas de béisbol empastada con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	404.00	N.A.	
1.2.1.3.2	Canchas de béisbol empastada sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	274.00	N.A.	
1.2.1.3.3	Canchas de béisbol sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	252.00	N.A.	

1.2.1.3.4	Canchas de béisbol sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	86.00	N.A.	
1.2.1.4.1	Canchas de básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	104.00	N.A.	
1.2.1.4.2	Canchas de básquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	45.00	N.A.	
1.2.1.4.3	Canchas de básquetbol bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	316.00	N.A.	
1.2.1.4.4	Canchas de básquetbol bajo techo sin medidas reglamentaria.	Partido	164.00	N.A.	
1.2.1.5.1	Canchas de voleibol con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	104.00	N.A.	
1.2.1.5.2	Canchas de voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	45.00	N.A.	
1.2.1.5.3	Canchas de voleibol bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	316.00	N.A.	
1.2.1.5.4	Canchas de voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	164.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.6.1	Estadios para la práctica de fútbol soccer	Partido	711.00	N.A.	
1.2.1.6.2	Estadios para la práctica de béisbol	Partido	711.00	N.A.	
1.2.1.7.1	Otro tipo de canchas para la práctica de frontón, squash, raquetbol	Partido	62.00	N.A.	
1.2.1.7.2	Otro tipo de canchas para la práctica de tenis	Partido	78.00	N.A.	
1.2.1.8.1	Gimnasio al aire libre	Partido	304.00	N.A.	
1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	Partido	304.00	N.A.	
1.2.2.1	Alberca por día	Persona	20.00	N.A.	
1.2.2.2	Alberca por mes	Persona	85.00	N.A.	

1.2.1.9.1	Pista de atletismo	Evento	422.00	N.A.	
1.2.1.9.2	Velódromo	Persona/día	20.00	N.A.	
1.2.1.9.3	Pista de patinaje	Persona/mes	1501.00	N.A.	
1.2.1.9.4	Para la práctica de arquería	Persona/mes	139.00	N.A.	
1.2.3.1.1	Eventos culturales cine club	Evento	422.00	N.A.	
1.2.3.1.2	Eventos culturales sala de exposiciones y galerías	Día	632.00	N.A.	
1.2.3.1.3	Eventos culturales Teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	633.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Eventos culturales Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	Evento	2114.00	N.A.	
1.2.3.1.5	Eventos culturales otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	330.00	N.A.	
1.2.3.1.6	Eventos culturales salones de usos múltiples	Día	1114.00	N.A.	
1.2.3.2.1	Cafeterías p/mes	Mes	1187.00	N.A.	
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mes	989.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	396.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y módulos semifijos	Día	22.00	N.A.	
1.2.4.1.1.1	Servicio de palapas de 25 a 45 personas	Evento	234.00	N.A.	
1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de máquina expendedora de bebidas	Mes	635.00	N.A.	
1.2.4.1.1.2	Servicio de palapas de 50 a 70 personas	Evento	457.00	N.A.	
1.2.3.4.7	Inflables	Mes	330.00	N.A.	
1.2.3.4.8	Brincolines	Mes	412.00	N.A.	
1.2.4.1.1.3	Servicio de palapas de 100 a 150 personas	Evento	978.00	N.A.	

1.2.4.1.2	Área para campamento	Día	212.00	N.A.	
1.2.4.1.3	Campamento organizado	Persona	150.00	N.A.	
1.2.4.1.4	Cabañas	Día	81.00	N.A.	
1.2.4.1.5	Visita interactiva con enfoque temático	Persona	22.00	N.A.	
1.2.4.1.6	Servicio de café	Persona	34.00	N.A.	

\*N. A.: NO APLICA

## CUOTAS QUE UTILIZARÁN RECIBO DE INGRESOS POR PRODUCTOS

### 2 Productos por la prestación de servicios de derecho privado.

#### 2.1 Servicios prestados en Centros Culturales.

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.1.1.1.1	Actividades música	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.1.2	Música infantil	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.1.4	Guitarra Clásica	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.1.5	Violín	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.1.7	Flauta transversa	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.1.8	Mandolina	Persona/mes	51.00	N.A.	
CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.2.1	Bailes y danzas Ballet clásico moderno	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.4	Afroantillano	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.5	Fandango jarocho	Persona/mes	60.00	N.A.	

2.1.1.2.6	Tango	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.1	Acuarela	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.2	Caricatura	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.5	Dibujo al desnudo	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.6	Pintura	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.7	Pintura dactilar	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.9	Creación artística	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.10	Batik (estampado en tela)	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.11	Cerámica	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.14	Expresión creativa	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.15	Oleo	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.16	Fotografía	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.17	Serigrafía	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.18	Tapiz.	Persona/mes	20.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.3.19	Diseño grafico	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.20	Diseño de modas	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.21	Frivolite	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.22	Vitrales	Persona/mes	51.00	N.A.	

2.1.1.3.23	Iniciación a las técnicas de dibujo	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.4.1	Enseñanza de Francés	Persona/mes	52.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Enseñanza de Inglés	Persona/mes	52.00	N.A.	
2.1.1.4.3	Enseñanza de Inglés Infantil	Persona/mes	52.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	52.00	N.A.	
2.1.1.5.1	Leer y escribir	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.5.5	Educación para adultos	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.5.6	Primaria, secundaria y preparatoria abierta	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.1.1.6.1	Actividades histriónicas cinematografía	Persona/mes	71.00	N.A.	
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.6.5	Experimental	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.6.6	Guiñol	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.7.1	Narración oral	Persona/mes	33.00	N.A.	
2.1.1.7.2	Narrativa	Persona/mes	33.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.7.3	Poesía	Persona/mes	33.00	N.A.	

2.1.1.7.4	Actividades biblioteca	Persona/mes	33.00	N.A.	
2.1.1.7.5	Biblio-lectura	Persona/mes	33.00	N.A.	
2.1.1.7.6	Creación literaria	Persona/mes	33.00	N.A.	
2.1.1.8.1	Aikido	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.8.2	Judo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.8.4	Kendo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.8.5	Kung fu	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.8.7	Taichí	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso	79.00	N.A.	
2.1.1.10.3	Yoga	Persona/mes	60.00	N.A.	

## 2.2 Servicios prestados a través de Centros Sociales y/o Comunitarios.

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.2.1.1.1	Oficios Carpintería	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.1.2	Oficios Electricidad	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.1.3	Electrónica	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.1.4	Herrería	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.1.5	Mecánica automotriz	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.1.6	Plomería	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.1.7	Auxiliar de enfermería	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.1.11	Peluquería	Persona/mes	21.00	N.A.	
2.2.1.1.12	Secretaria en español, bilingüe, contable	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.1.13	Taquimecanografía	Persona/mes	51.00	N.A.	

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.1.15	Primeros auxilios	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.1.16	Alimentación y nutrición	Persona/mes	25.00	N.A.	
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.2	Decoración	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.3	Juguetería	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.4	Macramé	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.5	Migajón	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.6	Origami	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.7	Tarjetería española	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.8	Artesanías	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.9	Vitrales	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.12	Máscaras y títeres	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.2.13	Pirograbado	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.2.14	Pintura en tela	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.2.15	Serigrafía	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.2.1.3.1	Aikido	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.3.2	Judo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.3.3	Karate. Lima lama	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.3.4	Kendo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.3.5	Kung fu	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.3.6	Tae kwon do	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Taichí	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.4.1	Terapia de lenguaje	Mes	36.00	N.A.	
2.2.1.4.2	Terapia de psicología	Mes	36.00	N.A.	

2.2.1.4.3	Terapia de lecto-escritura	Mes	36.00	N.A.	
2.2.1.4.4	Taller de apoyo educativo	Mes	36.00	N.A.	
2.2.1.4.5	Terapia de física de Fisioterapias	Mes	36.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.4.6	Terapia de Tai-Chi Chuan	Mes	36.00	N.A.	
2.2.1.4.7	Terapia física deportiva	Mes	36.00	N.A.	
2.2.1.4.9	Zumba	Mes	60.00	N.A.	
2.2.2.1	Servicio médico dental	Consulta	21.00	N.A.	
2.2.3.1	Servicio médico general	Consulta	21.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta Psicológica	Consulta	23.00	N.A.	
2.2.4.2	Expedición de certificado médico	Documento	12.00	N.A.	

### 2.3 Servicios Prestados en Centros Deportivos.

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.3.1.1.1	Enseñanza de Aikido	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.1.2	Enseñanza de Judo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.1.3	Enseñanza de Karate, Lima lama	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.1.4	Enseñanza Kendo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.1.5	Enseñanza Kung fu	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.1.6	Enseñanza de Tae Kwon do	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.1.7	Enseñanza de Taichí	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.2.1	Buceo	Persona/mes	168.00	N.A.	
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	82.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Deportes en equipo basquetbol	Persona/mes	44.00	N.A.	

2.3.1.3.2	Deporte en equipo futbol rápido o de salón	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.3.3	Deporte en equipo fútbol soccer	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.3.3.1	Fútbol infantil	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Deporte en equipo voleibol	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	40.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.3.1.4.2	Deporte de contacto lucha	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.5.1	Ciclismo	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.5.3	Tenis	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aeróbics	Persona/mes	79.00	N.A.	
2.3.1.6.2	Gimnasia	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.2.1	Olímpica	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.2.2	Aeróbica	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.2.3	Artística	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.2.4	De conservación	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.2.5	Rítmica	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.2.6	De la tercera edad	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.7.2	Bádminton	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.7.4	Esgrima	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.7.5	Fisicoculturismo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.7.6	Atletismo	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.8.1	Ajedrez	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.9.1	Otras actividades Curso de Verano	Curso	79.00	N.A.	
2.3.1.9.2	Juegos infantiles	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.3.1.12.4	Zumba	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.2.1	Inscripción o membresía	Persona/año	63.36	16%	73.50
2.3.2.2	Examen médico	Persona	14.66	16%	17.00
2.3.2.3	Reposición de credencial	Persona	22.41	16%	26.00

**2.4 Otros Servicios de Enseñanza**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.4.1.1	Inscripciones	Persona/año	110.34	16%	128.00

**2.5 Servicios Diversos**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.5.1.7	Transporte de cascajo de predios y viviendas particulares camión. Capacidad de 7m	Camión	550.00	16%	638.00
2.5.9.1	Baños públicos y lavaderos	Servicio	6.03	16%	7.00
CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.5.9.2.3	Estacionamiento día	Día	15.95	16%	18.50
2.5.9.2.3.1	Extravío de boleto electrónico de estacionamiento	Boleto	96.12	16%	111.50
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	3.45	16%	4.00
2.5.9.2.4	Pensión estacionamiento	Mes	287.07	16%	333.00

**ANEXO 2****CUOTAS AUTORIZADAS POR CENTRO GENERADOR PARA EL EJERCICIO 2011****CLUBES ECOLOGICOS DE LA TERCERA EDAD****CLUB ECOLOGICO DE LA TERCERA EDAD "ARAGON"**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	Evento	3,296.00	N.A.	
1.2.3.1.6	Salón de usos múltiples	Evento	1,648.00	N.A.	
1.2.3.2.1	Cafetería	Mes	1,187.00	N.A.	

1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mes	989.00	N.A.	
2.3.2.1	Inscripción o membresía	Persona/año	77.00	N.A.	
2.1.1.1.1	Música	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.3.6	Pintura al oleo	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	77.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.2.13	Pirograbado	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.2.14	Pintura en tela	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.4.6	Terapia de tai chi-chuan	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.3.1.6.2.5	Gimnasia rítmica	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.3.1.6.2.6	Gimnasia de la 3ª. edad	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.3.1	Servicio medico general	Consulta	55.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta psicológica	Consulta	55.00	N.A.	

**CLUB ECOLOGICO DE ADULTOS MAYORES “JOSE VASCONCELOS”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones de fiestas	Evento	2,505.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	528.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.1.1.3.11	Cerámica	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	55.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.2.2	Decoración	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.2.13	Pirograbado	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.2.17	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.2.42	Oleo	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Taichí	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.3.1.6.2.5	Gimnasia rítmica	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.1.2.15	Serigrafía	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate lima lama	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.3.1	Servicio medico general	Consulta	55.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta psicológica	Consulta	55.00	N.A.	

**CLUB ECOLOGICO DE ADULTOS MAYORES "LOMA LA PALMA"**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.2.42	Oleo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.5.1	Guitarra	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.6.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.6.4	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.11.3	Yoga	Persona/mes	60.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones p/ fiestas	Evento	2,747.00	N.A.	
2.2.1.1.14.1	Tejido ganchos	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.1.14.2	Tejido agujas	Persona/mes	60.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.4.5	Terapia alternativa	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.2.16	Pasta flexible	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.6.2	Danza prehispánica	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.5.3	Coro	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapia	Persona/mes	66.00	N.A.	

**CLUB ECOLOGICO DE ADULTOS MAYORES "PABLO NERUDA"**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	528.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.3.6	Pintura	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.3.1.6.2.6	Gimnasia de la 3ª. edad	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Taichí	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.3.1	Servicio medico general	Consulta	55.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.4.4	Consulta psicológica	Consulta	55.00	N.A.	

## CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL "JUAN RULFO" CLUB ECOLOGICO

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.3.2.1	Inscripción o Membresía	Persona/año	63.00	16%	73.50
2.3.2.3	Reposición de credencial	Persona	25.43	16%	29.50
2.1.1.3.19	Diseño Gráfico	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de Belleza	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Baile de Salón	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.1	Ballet	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.2.1.1.14.1	Bordado de Listón	Persona/Mes	66.00	N.A.	
1.2.1.5.5	Cancha de Cachibol	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.2.1.3.3	Karate	Persona/Mes	77.00	N.A.	
1.2.3.2.1	Cafetería	Mes	3,296.00	N.A.	
2.3.1.12.4	Zumba	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.2.1.2.13	Pirograbado	Persona/Mes	66.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido	Persona/Mes	66.00	N.A.	
2.2.1.2.16	Globoflexia	Persona/Mes	66.00	N.A.	
2.2.1.2.5	Migajón	Persona/Mes	66.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/Mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.10	Acordeón	Persona/Mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza Regional	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.2.1.1.8.1	Gastronomía Vegetariana	Persona/Mes	77.00	N.A.	

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.2.1.1.8	Repostería	Persona/Mes	77.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Auditorio y Salón Para Fiesta	Evento	2,747.00	N.A.	
2.1.1.3.15	Pintura al Óleo	Persona/Mes	66.00	N.A.	
2.1.1.3.1	Pintura Acuarela	Persona/Mes	66.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/Mes	77.00	N.A.	
4.1.2.4	Botánica (Invernadero, Cultivo De Plantas: Ornamentales, Medicinales, Aromáticas)	Persona/Mes	75.86	16%	88.00
2.2.1.1.8.2	Chocolate Artístico y Gelatina	Persona/Mes	77.00	N.A.	
1.2.3.1.2	Eventos Culturales Sala De Exposiciones y Galerías	Evento	2,198.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/Mes	77.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de Verano	Curso	439.00	N.A.	
2.2.4.5	Orientación Psicológica	Persona	77.00	N.A.	

### CASAS DE CULTURA

#### CASA DE LA CULTURA "JOSE MARIA VELASCO"

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.1.15	Teclado	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	220.00	N.A.	

2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	220.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.3.6	Pintura	Persona/mes	275.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.4.1	Francés	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso	659.00	N.A.	
2.1.1.9.6	Taller de apoyo educativo	Persona/mes	275.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.98	16%	83.50
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	32.76	16%	38.00
2.1.1.1.14	Canto	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.1.17	Otros instrumentos	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.8.7	Taichí	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.17.2	Terapia de psicología	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.2.4	Afroantillano	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.3.14	Expresión creativa	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Do	Persona/mes	220.00	N.A.	

## CASA DE LA CULTURA "ESTRELLA"

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional , española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	164.00	N.A.	
CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.6	Pintura	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.7.6	Creación literaria	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso	632.00	N.A.	
2.1.1.3.59	Modelado y plastilina	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.8.11	Kenpo chino	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.9.11	Gnosis	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura ( o membresía)	Persona/año	82.76	16%	96.00
2.1.1.6.71	Flamenco	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.2.1.1.2	Aerobics	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.10.5	Hata yoga	Persona/mes	164.00	N.A.	

2.1.1.10.4	Yoga kundalini	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.2.1.4.8	Pilates	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.2.1.4.9	Zumba	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.2.1.5.0	Capoeira	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.6.2.8	Gimnasia cerebral	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.7.0	Japonés	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.6.8	Teclado solfeo y canto	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.6.9	Batería	Persona/mes	164.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.4.2	Inglés	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3	Manualidades	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.13	Escultura	Persona/mes	164.00	N.A.	

**CASA DE LA CULTURA “JUVENTINO ROSAS”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	Día	725.00	N.A.	
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	923.00	N.A.	
1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	528.00	N.A.	
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,187.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	640.00	N.A.	
2.1.1.1.1	Música	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	198.00	N.A.	

2.1.1.2.1	Ballet clásico o moderno	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.3.4	Dibujo	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.3.6	Pintura	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Persona/mes	198.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.5.8	Regularización de secundaria	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.6.2	Expresión corporal	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.6.6	Guiñol	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	76.72	16%	89.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso	550.00	N.A.	
2.1.1.1.4	Guitarra clásica	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación musical	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.17.5	Terapia física de fisioterapias	Persona/mes	198.00	N.A.	

2.1.1.1.5	Violín	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.10.3	Yoga	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.3.1	Acuarela	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.3.2.5	Tinta china	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.3.26	Pintura textil	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.2.1.4.9	Zumba	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.1.1.2.4	Danza afroantillana	Persona/mes	198.00	N.A.	

**CASA DE LA CULTURA “PALMATITLA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	132.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.3.1	Acuarela	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.10.3	Yoga	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.3.13	Escultura y moldeado	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.3.11	Cerámica	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.3.42	Decoración	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	370.00	N.A.	

2.1.1.5.7	Regularización de primaria	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00
2.1.1.17.2	Terapia de psicología	Persona/mes	87.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	132.00	N.A.	

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL “LA CASILDA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	110.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.5	Kung fu	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	110.00	N.A.	

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL “VISTA HERMOSA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.2	Danza Prehispánica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.2	Judo	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.14	Canto	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Inglés	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	110.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	110.00	N.A.	
-----------	------------------------	-------------	--------	------	--

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL “BENITO JUÁREZ”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	110.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	

2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL “PRIMAVERA”**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mensual	1,187.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	110.00	N.A.	

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL “ARBOLILLO”**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mensual	1,187.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.14	Canto	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.7.5	Biblio lectura	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.2	Judo	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.2	Danza Prehispánica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	

2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00
2.1.1.4.6	Danzón	Persona/mes	110.00	N.A.	

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL "ALI CHUMACERO"**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	396.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.7.5	Biblio lectura	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	164.00	N.A.	

2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.30.2	Danza Prehispánica	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	439.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL "AARÓN GORDÍAN"**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.14	Canto	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.7.5	Biblio lectura	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.2	Judo	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.30.2	Danza Prehispánica	Persona/mes	110.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	N.A.	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00
2.1.1.4.6	Danzón	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.5.10	Masoterapia	Persona/mes	87.00	N.A.	
2.2.2.1	Servicio medico dental	Consulta	49.00	N.A.	
2.2.3.1	Servicio medico general	Consulta	39.00	N.A.	
2.2.13.1	Box	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta psicológica	Consulta	49.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.2.23	Artes plásticas ( y manualidades)	Persona/mes	132.00	N.A.	

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL  
"SAN JUAN DE ARAGON"**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.14	Canto	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	164.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.7.5	Biblio lectura	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	164.00	N.A.	

2.1.1.8.2	Judo	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.30.2	Danza Prehispánica	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	33.62	16%	39.00
2.1.1.4.6	Danzón	Persona/mes	164.00	N.A.	

**CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL  
"CUCHILLA DEL TESORO"**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.3.2	Puestos y Módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.14	Canto	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.6	Piano	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.1.9	Apreciación Musical	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	164.00	N.A.	

2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo vital	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.8	Habilidades artísticas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Inglés	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.5	Otros idiomas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.7.5	Biblio lectura	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.8.2	Judo	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.8.3	Karate Lima lama	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.0	Danza Folklórica	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.3.24	Grabado	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.30.1	Danza Contemporánea	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.30.2	Danza Prehispánica	Persona/mes	164.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.9.1	Curso de Verano	Curso	275.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon-do	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.14.1	Inscripción a las casas de cultura	Persona/año	71.55	16%	83.00
2.1.1.14.3	Reposición de credencial	Persona	71.55	16%	83.00
2.1.1.4.6	Danzón	Persona/mes	164.00	N.A.	

**CENTRO DE DESARROLLO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (CEDEMyPE)**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	Día	632.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas (sin equipo de audio)	Evento	2,747.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas (con equipo de audio)	Evento	3,296.00	N.A.	
2.1.1.5.4	Computación	Persona/mes	244.00	N.A.	

**SALA DE CONCIERTOS “TEPECUICATL”**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas (sin audio)	Evento	3,296.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas (con audio)	Evento	3,845.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	440.00	N.A.	

**CENTROS DE PRESTACIÓN SOCIAL Y MÓDULOS DE BIENESTAR SOCIAL  
CENTRO DE PRESTACION SOCIAL “EL ZARCO”**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.2.8.1	Ingles	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.11.2	Aerobics	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.6	Tae kwon-do	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Taichí	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	164.00	N.A.	
2.2.1.2.2	Decoración	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.9.11	Juguemos cantando	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.11.1.3	Yoga	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.5	Migajón	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Baile de salón	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta psicología	Consulta	110.00	N.A.	
2.2.1.1.14.2	Sastrería	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.5.4.1	Taller de reparación de pc	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.8	Gastronomía	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.5.10.1	Masoterapia	Persona/mes	110.00	N.A.	

**CENTRO FEMENIL DE TRABAJO "25 DE JULIO"**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	132.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.7	Auxiliar de enfermería	Persona/mes	132.00	N.A.	

2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.1.13	Taquimecanografía	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.2	Decoración	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.2.7	Tarjetería española	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.46	Iniciación a las técnicas de dibujo	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.3	Enseñanza de karate lima-lama	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Enseñanza de taichí	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	110.00	N.A.	
1.2.3.1.5	Otras tareas bajo techo de usos múltiples	Evento	330.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.2.14	Pintura en tela	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	220.00	N.A.	
2.2.5.3	Piano	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.3.1	Servicio medico general	Consulta	55.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta psicología	Consulta	55.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	494.00	N.A.	

**MÓDULO DE BIENESTAR SOCIAL “CHALMA DE GUADALUPE”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.2.2	Decoración	Persona/mes	132.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.3.3	Enseñanza de karate lima-lama	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.6.4	Baile de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.10.1	Deportes en equipo de basquetbol	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	198.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.6.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.11.1.3	Yoga	Persona/mes	132.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiesta	Evento	2,307.00	N.A.	
2.2.6.7	Ritmo vital	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.4.9	Zumba	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	132.00	N.A.	

**CENTRO SOCIAL POPULAR “MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.4.3	Canchas de basquetbol bajo techo c/med. Reglamentarias	Partido	396.00	N.A.	
1.2.1.4.4	Canchas de basquetbol bajo techo s/med. Reglamentarias	Partido	198.00	N.A.	
1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	Partido	396.00	N.A.	
1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	858.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones p/fiestas (capacidad de 250 pers.)	Evento	2,901.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones p/fiestas (capacidad de 200 pers.)	Evento	2,505.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones p/fiestas (capacidad de 176 pers.)	Evento	2,472.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	528.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	59.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	53.00	N.A.	
2.2.1.1.11	Peluquería	Persona/mes	26.00	N.A.	
2.3.1.1.3	Enseñanza de karate lima-lama	Persona/mes	73.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Deportes en equipo basquetbol	Persona/mes	53.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Deportes de contacto box	Persona/mes	53.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	99.00	N.A.	
2.3.1.7.5	Fisicoculturismo	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	275.00	N.A.	

2.3.2.1	Inscripción o membresía	Persona/año	69.40	16%	80.50
2.3.2.3	Reposición de credencial	Persona	40.09	16%	46.50
2.3.1.6.2.9	Gimnasia Reductiva	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.9.6	Animación Deportiva	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.8.11	Kenpo Chino	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.3.11	Kick Boxing	Persona/mes	60.00	N.A.	

**PARQUE RECREATIVO “JUSTICIA SOCIAL”**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mes	1,365.00	N.A.	
CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	475.00	N.A.	
1.2.3.4.7	Inflables	Mes	461.00	N.A.	
1.2.3.4.8	Brincolines	Mes	461.00	N.A.	
1.2.6.1.1	Servicio de palapas de 25 a 45 personas	Evento	374.00	N.A.	
2.1.1.8.5	Kung fu	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae kwon do	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Basquetbol	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.6.2.9	Gimnasia reductiva	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.1.1.2.1	Baile de salón	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.8.1	Ajedrez	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.3.2	Futbol rápido	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	66.00	N.A.	

**MÓDULO DE BIENESTAR SOCIAL “FORESTAL III”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.4.4	Consulta psicológica	Consulta	53.00	N.A.	
2.2.6.4	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	79.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	198.00	N.A.	
1.2.3.1.6	Salón de usos múltiples	Día	1,648.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	550.00	N.A.	
2.2.1.4.9	Zumba	Persona/mes	72.00	N.A.	
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.1.14.1	Bordado de listón	Persona/mes	60.00	N.A.	

**CENTRO DE PRESTACIÓN SOCIAL “AMPLIACIÓN GABRIEL HERNÁNDEZ”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	84.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	604.00	N.A.	
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta psicología	Consulta	55.00	N.A.	
2.2.3.1	Servicio medico general	Consulta	55.00	N.A.	

**CENTRO SOCIAL POPULAR “AQUILES SERDAN”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.13.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	40.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	384.00	N.A.	
2.2.1.1.7	Auxiliar de Enfermería	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	99.00	N.A.	
2.2.1.3.6	Tae kwon Do	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.2.1.3.3	Karate. Lima lama	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Deportes en equipo basquetbol	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.2.1..12	Máscaras y Títeres	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y Bordado	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.3.1.6.2.2	Aeróbica	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Deporte en equipo voleibol	Persona/mes	51.00	N.A.	
2.3.1.4.2	Deporte de contacto lucha	Persona/mes	51.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.4.4	Canchas de básquetbol bajo techo sin medidas reglamentaria.	Partido	186.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Eventos culturales Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	Evento	2,198.00	N.A.	
2.1.1.5.6	Primaria, secundaria y preparatoria abierta	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	66.00	N.A.	

**CENTRO DE PRESTACIÓN SOCIAL No. 10 C.T.M. ARAGÓN**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	Evento	2,198.00	N.A.	
2.1.1.5.6	Primaria, secundaria y preparatoria abierta	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.7	Auxiliar de enfermería	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.12	Secretaria en español, bilingüe, contable	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.2	Decoración	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.8	Artesanías	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.3	Karate lima-lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.4.4	Consulta psicológica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.5.1	Guitarra	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.6.4	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.6.5	Jazz	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.6.7	Ritmo vital	Persona/mes	110.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.11.1.3	Yoga	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	164.00	N.A.	
2.2.17.1	Expedición y reposición de credencial	Persona	22.41	16%	26.00

2.2.3.1	Servicio medico general	Consulta	44.00	N.A.	
2.2.4.2	Expedición de certificado medico	Consulta	22.00	N.A.	
2.2.6.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.8.1	Ingles	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona/mes	110.00	N.A.	

**CENTRO DE PRESTACIÓN SOCIAL “LA MANZANA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	87.00	N.A.	
2.2.1.1.10.2	Cambio de imagen	Persona/mes	143.00	N.A.	
2.2.11.4	Spinning	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.14	Pintura en tela	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.3	Karate lima-lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.6	Tae kwon-do	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.3.11	Kick boxing	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.4.2	Terapia de psicología	Persona/mes	132.00	N.A.	

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	198.00	N.A.	
2.2.6.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.6.4	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.6.6	Ballet clásico ò moderno	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.2.8.1	Ingles	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.9.2	Asesoría de tareas	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.11.1.3	Yoga	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.2.6.13	Baile o danza reductiva	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.2.11.2	Aerobics	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.9	Vitrales	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.2	Judo	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Taichí	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.4.7	Terapia física deportiva	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.5.2	Música	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.8.3	Francés	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona/mes	110.00	N.A.	

**MODULO DE BIENESTAR SOCIAL “LEÓN DE LOS ALDAMA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	396.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	77.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.1.1.2.3	Danza árabe	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	77.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Taichí	Persona/mes	77.00	N.A.	
1.2.3.1.5	Eventos culturales otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	1,648.00	N.A.	

**CENTRO DE PRESTACIÓN SOCIAL “YOLOCUAUHTLI”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	396.00	N.A.	
2.2.9.14	Primaria, secundaria y prepa abierta	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.31	Pintura	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.19	Dibujo	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.5.1	Guitarra	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.2.6.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.1.9	Corte y confección	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.2.3	Juguetería	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.2.1.5.1	Curso de verano	Curso	198.00	N.A.	
2.2.1.1.10	Cultura de belleza	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.2.1.3.3	Karate lima-lama	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.11.1.3	Yoga (para niños)	Persona/mes	154.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.2.11.1.3	Yoga (para adultos)	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.3.7	Taichí	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.6.3	Hawaiano	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.2.6.7	Ritmo vital	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.6.8	Afroantillano	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.2.8.1	Inglés	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.2.1.2.14	Pintura en tela	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.1.1.6.4	Teatro infantil	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.1.1.6.7	Repujado	Persona/mes	132.00	N.A.	

**OBRAS Y SERVICIOS****OBRAS Y SERVICIOS DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 4**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.5.1.7	Transporte de cascajo de predios y vivienda particulares camión (capacidad de m3)	camión	550.00	N.A.	

**OBRAS Y SERVICIOS DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 6**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.5.1.7	Transporte de cascajo de predios y vivienda particulares (capacidad de m3)	camión	550.00	16%	638.00

**OBRAS Y SERVICIOS DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 8**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.5.1.7	Transporte de cascajo de predios y vivienda particulares (capacidad de m3)	camión	559.48	16%	649.00

**OBRAS Y SERVICIOS DIRECCIÓN TERRITORIAL No. 9**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.5.1.7	Transporte de cascajo de predios y vivienda particulares (capacidad de m3)	camión	550.00	16%	638.00

**SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.4	Ferias, juegos mecánicos diversiones y similares	por dia m2	1.50	N.A.	

**EDIFICIO DELEGACIONAL****EDIFICIO DELEGACIONAL "LOBBY"**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.1.3	Eventos culturales, teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	699.00	N.A.	
1.2.3.2.1	Cafeterías con alimentos (mensual/cafetería)	Mes	3,791.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	758.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos (quincenal)	Quincena	569.00	N.A.	
1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de maquina expendedoras (café, refrescos y similares)	Mes	1,744.00	N.A.	

**CENTROS DEPORTIVOS****CENTRO DEPORTIVO "JOSÉ HUITLACOCHÉ MEDEL"**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.6.1.1	Servicio de palapas de 25 a 45 personas	Renta	396.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	396.00	N.A.	
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.1.1.8	Decoración	Persona/mes	110.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “ZONA 3”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. sin/med. reglamentarias al a/libre	Partido	105.00	N.A.	
1.2.1.2.2	Canchas de futbol rápido ò de salón s/med. reglamentarias al a/libre	Partido	55.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	550.00	N.A.	
2.3.1.1.3	Enseñanza de karate lima-lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.1.10	Enseñanza de kick boxing	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.13.4	Jazz	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.3.3.2	Escuela de futbol soccer	Persona/mes	44.00	N.A.	
2.5.9.3	Sanitarios en otros espacios públicos	Persona	3.45	16%	4.00

**CENTRO DEPORTIVO “ROSENDO ARNAIZ”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.7.1	Para la practica de frontón, squash, raquetbol	Partido	154.00	N.A.	
1.2.3.1.2	Eventos culturales sala de exposiciones y galerías	Día	633.00	N.A.	
1.2.3.1.5	Eventos culturales otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	1,114.00	N.A.	
2.3.1.1.1	Enseñanza de Aikido	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.1.6	Enseñanza de tae kwon-do	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.12.1	Guitarra	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.13.1	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	154.00	N.A.	

2.3.1.13.5	Ballet clásico ò moderno	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.16.1	Teatro	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Deportes en equipo de basquetbol	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.3.2	Futbol rápido ó de salón	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Deporte en equipo voleibol	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.6.2.1	Gimnasia olímpica	Persona/mes	198.00	N.A.	
2.3.1.6.2.5	Gimnasia rítmica	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.6.2.9	Gimnasia reductiva	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.9.1	Curso de verano	Curso	494.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	2,527.00	16%	
2.3.1.11.8	Dibujo	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.13.6	Afrontillano	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.2.1	Inscripción o membresía	Persona/año	115.09	16%	133.50
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.3.1.1.7	Taichí	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.2.1.1.14	Tejido y bordado	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.12.4	Zumba	Persona/mes	154.00	N.A.	

2.3.1.13.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.1.1.7.0	Japonés	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.9.7	Educación Especial	Persona/mes	154.00	N.A.	
2.3.1.11.7	Uñas y Maquillaje	Persona/mes	154.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “HERMANOS GALEANA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.2	Canchas de futbol soccer emp. sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	283.00	N.A.	
1.2.1.1.3	Canchas de futbol soccer sin emp. c/med. reglamentarias al aire libre	Partido	261.00	N.A.	
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer sin emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	110.00	N.A.	
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer sin emp. s/med. reglam. al aire libre (tribunas)	Partido	146.00	N.A.	
1.2.1.1.6	Canchas para la practica de futbol soccer en arena	Partido	132.00	N.A.	
1.2.1.2.1	Canchas de futbol rápido c/med. reglamentarias al aire libre	Partido	104.00	N.A.	
1.2.1.2.2	Canchas de futbol soccer s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	45.00	N.A.	
1.2.1.4.2	Canchas de basquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	45.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.5.4	Canchas de voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	164.00	N.A.	

1.2.1.6.1	Estadios para la practica de futbol soccer	Partido	864.00	N.A.	
1.2.1.6.1	Estadios para la practica de futbol soccer (con uso de vestidores)	Partido	2,197.00	N.A.	
1.2.1.7.2	Otro tipo de canchas para la practica de tenis	Partido	110.00	N.A.	
1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	Partido	330.00	N.A.	
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mensual	1,187.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	475.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos (semifijos)	Día	22.00	N.A.	
1.2.3.4.7	Inflables	Mensual	494.00	N.A.	
1.2.3.4.8	Brincolines	Mensual	412.00	N.A.	
1.2.3.6.1	Servicio de palapas de 50 a 70 personas	Evento	758.00	N.A.	
2.3.1.1.10	Kick boxing	Persona/mes	56.00	N.A.	
2.3.1.1.13	Taebo	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.1.6	Enseñanza de tae kwon-do	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	159.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Deportes en equipo basquetbol	Persona/mes	49.00	N.A.	
2.3.1.3.3	Deportes en equipo futbol soccer	Persona/mes	44.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Deportes en equipo voleibol	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	44.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	87.00	N.A.	
2.3.1.6.2	Gimnasia	Persona/mes	77.00	N.A.	

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.3.1.6.2.1	Gimnasia olímpica	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.9.1	Curso de verano	Curso	439.00	N.A.	
2.5.9.2.3	Estacionamiento día	Día	16.00	N.A.	
2.3.2.1	Inscripción (para escuela de futbol delegacional)	Persona/año	63.00	N.A.	
2.3.1.1.3	Karate, lima lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.3.8	Béisbol	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.12.2	Patinaje de velocidad	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.12.3	Hockey en línea	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.12.4	Zumba	Persona/mes	60.00	N.A.	
1.2.1.8.3	Canchas para la practica de futbol americano empastada con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	439.00	N.A.	
1.2.1.8.4	Canchas para la practica de futbol americano empastada sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	330.00	N.A.	
2.3.1.12.5	Servicio de enseñanza para la disciplina de futbol americano	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.5.3	Tenis	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.7.5	Fisicoculturismo	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	3.45	16%	4.00

**CENTRO DEPORTIVO “FRANCISCO ZARCO”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. sin m/reg. al aire libre	Partido	104.00	N.A.	
1.2.1.6.1	Estadios para la practica de futbol soccer	Partido	711.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	472.00	16%	
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	42.00	N.A.	
2.3.1.7.6	Atletismo	Persona/mes	65.00	N.A.	
2.5.9.2.3	Estacionamiento día	Día	15.95	16%	18.50
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	3.45	16%	4.00
2.3.2.1	Inscripción o membresía	Persona/año	95.69	16%	111.00

**CENTRO DEPORTIVO “PUERTO KIEL”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.2.2	Canchas de futbol rápido ò de salón s/med. reg. al aire libre	Partido	55.00	N.A.	
1.2.3.4.8	Brincolín	Mensual	439.00	N.A.	

**CANCHA “POLVORÍN”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	91.00	N.A.	

**GIMNASIO “NUEVA ATZACOALCO”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.2.4	Canchas de futbol rápido ò de salón bajo techo s/med. reglamentarias	Partido	164.00	N.A.	
2.3.1.6.2.5	Gimnasia rítmica	Persona/mes	63.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.3.1.9.1	Curso de verano	Curso	253.00	N.A.	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	2,252.00	N.A.	
1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples	Evento	1,209.00	N.A.	
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mensual	1,758.00	N.A.	
2.1.1.5.2	Juguemos cantando	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.1.3	Karate, lima lama	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Box	Persona/mes	44.00	N.A.	
2.3.1.13.1	Baile de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	60.00	N.A.	
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	60.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mes	660.00	N.A.	
2.3.1.9.7.1	Estimulación Temprana	Mes	66.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “NICOLAS BRAVO”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	42.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	87.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “BONDOJITO”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.1	Canchas de futbol soccer emp. c/med. reglamentarias al aire libre	Partido	419.00	N.A.	
1.2.1.2.1	Canchas de futbol rápido ò de salón c/med. reglamentarias al aire libre	Partido	418.00	N.A.	
1.2.1.2.2	Canchas de futbol rápido ò de salón s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	55.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	550.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos (semifijos)	Día	22.00	N.A.	
1.2.3.4.8	Brincolines	Renta	412.00	N.A.	
2.3.1.1.3	Enseñanza de karate lima-lama	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.13.3	Hawaiano	Persona/mes	110.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “MIGUEL ALEMÁN”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.2	Canchas de futbol soccer emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	362.00	N.A.	
1.2.1.1.3	Canchas de futbol soccer s/emp. c/med. reglamentarias al aire libre	Partido	335.00	N.A.	
1.2.1.2.1	Canchas de futbol rápido ò de salón c/med. reglamentarias al a/libre	Partido	164.00	N.A.	

1.2.1.3.1	Canchas de beisbol emp. c/med. reglamentarias al aire libre	Partido	425.00	N.A.	
1.2.1.3.2	Canchas de beisbol emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	297.00	N.A.	
1.2.1.6.1	Estadios para la practica de futbol soccer	Partido	879.00	N.A.	
1.2.1.6.2	Estadios para la practica de béisbol	Partido	711.00	N.A.	
1.2.3.1.3	Eventos culturales, sociales y deportivos, teatros, aud. y foros a/libre	Evento	1,099.00	N.A.	
1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	Mensual	1,319.00	N.A.	
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mensual	1,319.00	N.A.	
1.2.3.3.9	Bodegas (con medidas de 1 x 3 m2)	Mensual	439.00	N.A.	
1.2.3.3.9	Bodegas ( con medidas de 3.1 x 6 m2)	Mensual	769.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.3.4	Ferias, juegos mecánicos diversiones y similares	Mensual	550.00	N.A.	
1.2.3.6.1.1	Palapas de 25 a 45 personas	Renta	574.00	N.A.	
2.3.1.1.3	Karate, lima lama	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.1.6	Tae kwon do	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.1.7	Taichí	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.1.10	Kick boxing	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Básquetbol	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.3.3	Futbol soccer	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.6.1	Aerobics	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.7.6	Atletismo	Persona/mes	110.00	N.A.	

1.2.3.4.7	Inflables	Persona/mes	330.00	N.A.	
2.3.2.1.2.11	Inscripción futbol soccer (escuela de futbol delegacional)	Persona/año	63.36	16%	73.50
1.2.1.4.1	Canchas de básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	104.00	N.A.	
1.2.1.5.1	Canchas de voleibol con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	104.00	N.A.	
2.1.1.2.3	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.7.4	Esgrima	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.5.9.2.3	Estacionamiento por día	Persona	15.95	16%	18.50
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	3.45	16%	4.00

#### CENTRO DEPORTIVO “JUVENTINO ROSAS”

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.1.1.3	Canchas de futbol soccer s/emp. c/med. reglamentarias al aire libre	Partido	261.00	N.A.	
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	93.00	N.A.	
1.2.3.1.1	Eventos culturales cine club	Evento	422.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos	Mensual	580.00	N.A.	
1.2.3.4	Ferias, juegos mecánicos diversiones y similares	Mensual	275.00	N.A.	
1.2.3.4.7	Inflables	Mensual	330.00	N.A.	
1.2.3.4.8	Brincolines	Mensual	412.00	N.A.	
2.1.1.2.1	Bailes y danzas Ballet clásico moderno	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.1.1.2.2	Bailes de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	121.00	N.A.	

2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.1.1.2.9	Ritmo Vital	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.1.1.3	Artes Plásticas y manualidades	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.3	Dibujo, Pintura y alebrijes	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.3.11	Cerámica	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Enseñanza de Inglés	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.1.1.8.6	Tae Kwon Do	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.2.1.4.2	Terapia de psicología	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.3.1.8.1	Ajedrez	Persona/mes	121.00	N.A.	
2.3.1.9.1	Curso de verano	Curso	220.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “MANUEL M. PONCE”**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	483.00	N.A.	
1.2.3.4.7	Inflables	Mensual	439.00	N.A.	
1.2.3.4.8	Brincolines	Mensual	439.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos (semifijos)	Mensual	506.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “CAMPOS AV. 100 METROS”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	105.00	N.A.	
1.2.3.6.1.1	Servicio de palapas de 25 a 45 personas	Evento	242.00	N.A.	
2.5.9.2.3	Estacionamiento día	Día	15.95	16%	18.50

**CENTRO DEPORTIVO “LA MUELA”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	104.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “CARMEN SERDÁN”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.1.4	Canchas de futbol soccer s/emp. s/med. reglamentarias al aire libre	Partido	110.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos (semifijos)	Día	28.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.3.1.9.1	Curso de verano	Curso	143.00	N.A.	
1.2.3.6.1.1	Servicio de palapas de 25 a 45 personas	Evento	313.00	N.A.	
1.2.1.3.4	Canchas de béisbol sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	104.00	N.A.	
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	110.00	N.A.	

2.3.1.3.1	Deportes en equipo basquetbol	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Deporte en equipo voleibol	Persona/mes	55.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	66.00	N.A.	
2.3.1.12.4	Zumba	Persona/mes	132.00	N.A.	
2.3.1.6.3.1	Aerobics Reductivo	Persona/mes	132.00	N.A.	

**CENTRO DEPORTIVO “MARGARITA MAZA DE JUÁREZ”**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
1.2.1.2.1	Canchas de futbol rápido ò de salón con medidas reg. al aire libre	Partido	164.00	N.A.	
1.2.3.3.2	Puestos y módulos (semifijos)	Mes	879.00	N.A.	
2.3.1.1.6	Enseñanza de tae kwon-do	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.1.7	Enseñanza de taichí	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.2.3	Natación	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.3.1.3.1	Deportes en equipo basquetbol	Persona/mes	110.00	N.A.	
2.3.1.3.2	Deporte en equipo futbol rápido ò de salón	Persona/mes	164.00	N.A.	
<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.3.1.4.1	Deporte de contacto box	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.5.4	Patín y patineta de acrobacia	Persona/día	11.00	N.A.	

2.3.1.6.2.5	Gimnasia rítmica	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.6.2.6	Gimnasia de la 3 edad	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.6.2.7	Yoga	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.7.5	Fisicoculturismo	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.3.1.13.1	Baile de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.13.2	Danza regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.13.4	Jazz	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.14.4	Taller de apoyo educativo	Persona/mes	72.00	N.A.	
2.3.1.9.1	Curso de verano (dos periodos cada uno x 300 pesos)	Curso	330.00	N.A.	
2.3.2.1	Inscripción o membresía	Persona/año	95.69	16%	111.00
2.3.2.2	Examen medico	Consulta	28.88	16%	33.50
2.3.2.3	Reposición de credencial	Consulta	28.88	16%	33.50
2.5.9.2.4	Estacionamiento pensión (mes)	Mes	478.02	16%	554.50
2.5.9.2.3	Estacionamiento por día	Persona	15.95	16%	18.50

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.5.9.3	Sanitarios en otros espacios públicos	Persona	3.45	16%	4.00
2.2.1.1.8	Capoeira	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.1.13	Taebo	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.6.1.2	Pilates	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.11.6	Decoración	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	220.00	N.A.	
2.3.1.9.3	Patinetas	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.3.5	Voleibol	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.12.4	Zumba	Persona/mes	164.00	N.A.	
2.3.1.6.3.0	Gimnasia aérea	Persona/mes	164.00	N.A.	

**PANTEONES****SERVICIO FUNERARIO "MIGUEL HIDALGO"**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.1.9.1	Servicio de velatorio	Servicio	241.00	N.A.	
1.1.9.2	Servicio de carroza	Servicio	241.00	N.A.	

**CENTRO FUNERARIA "AQUILES SERDAN"**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.1.9.1	Servicio de velatorio	Servicio	241.00	N.A.	
1.1.9.2	Servicio de carroza	Servicio	241.00	N.A.	

**CENTRO ORIENTACION JURIDICA TERRITORIAL 7 "PANTEON SANTIAGO ATEPETLAC"**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.1.1.5	Inhumaciones de restos áridos prematuros en nichos	Servicio	77.00	N.A.	
1.1.1.6	Inhumaciones de cenizas en nichos	Servicio	77.00	N.A.	
1.1.3.5	Refrendo de nicho prorrogable	Servicio	77.00	N.A.	

**CENTROS: PANTEÓN SAN JUAN DE ARAGÓN, PANTEÓN ATZACOALCO NUEVO, PANTEÓN ATZACOALCO VIEJO, PANTEÓN SANTA ISABEL TOLA, PANTEÓN GUADALUPE HIDALGO, PANTEÓN RECINTO DEL TEPEYAC, PANTEÓN SAN BARTOLO ATEPEHUACAN, PANTEÓN SAN PEDRO ZACATENCO, PANTEÓN SANTIAGO ATEPETLAC, PANTEÓN SANTA MA. TICOMAN, PANTEÓN CUATEPEC**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada 7 años	Servicio	1,978.00	N.A.	
1.1.8.1.1	De antecedente de título ó reexpedición (duplicado)	Servicio	46.00	N.A.	
1.1.8.2.4	Mantenimiento de fosas	Servicio	55.00	N.A.	

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL****CENDIS 25 DE JULIO**

CLAVE CONCEPTO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	IVA	CUOTA CON IVA
2.4.1.1	Inscripción	Persona/año	110.34	16%	128.00
2.4.1.3	Maternales y preescolares	Persona/mes	162.00	N.A.	

**CENDIS AQUILES SERDAN, HILDA ANDERSON, GAM 33**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.4.1.1	Inscripción	Persona/año	110.34	16%	128.00
2.4.1.3	Maternales y preescolares	Persona/mes	164.00	N.A.	

**CENDIS ARAGON VII, ZONAL 1, ARAGON III, ZONAL 4**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.4.1.1	Inscripción	Persona/año	110.34	16%	128.00
2.4.1.3	Maternales y preescolares	Persona/mes	186.00	N.A.	

**CENDIS ARAGÓN VI, CUCHILLA DEL TESORO, JUAN GONZÁLEZ ROMERO, GABRIELA MISTRAL, CARRERA LARDIZÁBAL, JUANA DE ARCO, MARTÍN CARRERA, VASCO DE QUIROGA, ZONAL 9, NUEVA GENERACIÓN, ZONAL 10, ARAGÓN I, ARAGÓN II, 10 DE MAYO, GERTRUDIS SÁNCHEZ, FERNANDO CASA ALEMÁN, ZONAL 2, MIGUEL HIDALGO, AMPLIACIÓN CASAS ALEMÁN, NUEVA ATZACOALCO, SAN FELIPE DE JESÚS, RIO BLANCO, EMILIANO ZAPATA, RAMÓN CORONA, BONDOJITO, TRES ESTRELLAS, ESTRELLA, MAXIMINO ÁVILA CAMACHO, PANAMERICANA, SAN BARTOLO ATEPEHUACAN, SAN PEDRO ZACATENCO, SANTA ROSA, PROGRESO NACIONAL, ZONAL 7, PROVIDENCIA-BENEMÉRITO DE LAS AMERICAS, SANTA MARIA TICOMAN, ZONAL 8**

<b>CLAVE CONCEPTO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CUOTA</b>	<b>IVA</b>	<b>CUOTA CON IVA</b>
2.4.1.1	Inscripción	Persona/año	110.34	16%	128.00
2.4.1.3	Maternales y preescolares	Persona/mes	220.00	N.A.	

**ANEXO 3**

**CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMES DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA (AUTOGENERADOS) 2011**

<b>INFORMES</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
<b>PERIODO</b>		27 MAY AL 27 JUN	28 JUN AL 26 JUL	27 JUL AL 26 AGO	29 AGO AL 26 SEPT	27 SEPT AL 26 OCT	27 OCT AL 28 NOV	29 NOV AL 31 DIC
<b>LISTADO DE DEPOSITOS BANCARIOS POR CENTRO GENERADOR</b>	<b>DÍA</b>	30 DE JUNIO	29 DE JULIO	31 DE AGOSTO	29 DE SEPTIEMBRE	31 DE OCTUBRE	1 DE DICIEMBRE	03 DE ENERO 2012
<b>ENTREGA DE REPORTE</b>	<b>DÍAS</b>	30 JUN AL 6 JUL	29 JUL AL 4 AGO	31 AGO AL 6 SEP	29 SEP AL 5 OCT	31 OCT AL 4 NOV	1 AL 7 DIC	3 AL 9 ENE 2012
<b>AYUDAS ECONOMICAS</b>	<b>DÍAS</b>	1 AL 7 JULIO	1 AL 8 AGOSTO	1 AL 7 SEPTIEMBRE	3 AL 10 OCTUBRE	3 AL 10 NOVIEMBRE	1 AL 7 DICIEMBRE	
<b>SOLICITUD Y/O ENTREGA DE RECIBOS DE INGRESOS Y BOLETOS</b>	<b>DÍAS</b>	6 AL 17 JUNIO	4 AL 15 JULIO	8 AL 19 AGOSTO	5 AL 16 SEPTIEMBRE	3 AL 14 OCTUBRE	7 AL 18 NOVIEMBRE	5 AL 16 DICIEMBRE

FECHA DE CORTE (ÚLTIMO DÍA PARA DEPOSITAR), EN CASO DE DÍA INHÁBIL SE RECORRE AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL

## ANEXO 4

México D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011.  
DGAM/DT\_\_\_\_\_/JUDS/\_\_\_\_\_/11.

**(Nombre del Titular del Área)**  
**Subdirector de Evaluación y Control**  
**P R E S E N T E**

En atención al numeral 6 inciso "A" de los Lineamientos en Materia de Captación de Ingresos de Aplicación Automática, anexo envió informe correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del 2011, por un total de \$ \_\_\_\_\_, del Centro \_\_\_\_\_.

Adjunto encontrará \_\_\_\_\_ fichas de depósito bancario por un importe total de \$ \_\_\_\_\_, y recibos correspondientes a los números de folio del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Así mismo anexamos los formatos de "Liquidación mensual de recibos de ingresos por productos y aprovechamientos" y el reporte quincenal de actividades, ambos debidamente requisitados.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Administrador o Responsable del Centro

**Vo. Bo.**

**Subdirector o Jefe de Unidad Departamental**

Nombre y firma

Nombre y firma

Domicilio del Centro \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

**c.c.p.- J.U.D. de Administración de Recursos de Aplicación Automática.**

## ANEXO 5

Nombre del Centro Generador: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle, número, colonia, y código postal.

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

Nombre del Administrador o Responsable

Liquidación por \$ \_\_\_\_\_

Cantidad.

( \_\_\_\_\_ )

Letra

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

DESGLOSE DE RECIBO(S) O BOLETO(S) EXPEDIDO(S):

FOLIO NUMERO

AL

FOLIO NÚMERO

RECIBO(S)

BOLETO(S)

ESTACIONAMIENTO(S)

SANITARIO(S)

Número de recibo (s) cancelados: \_\_\_\_\_

CUOTA	NO. DE SERVICIOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO	CLAVE	ACTIVIDADES	NETO	IVA	BRUTO
TOTALES							

SE ANEXAN COPIA(S) ORIGINAL(ES) DE RECIBO(S), BOLETO(S) Y FICHA(S) DE DEPOSITO(S)

Liquidación del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

Administrador o Responsable

Vo. Bo.

Subdirector o Jefe de Unidad Departamental

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre:



**ANEXO 6**

**RELACIÓN DE PROFESORES VOLUNTARIOS QUE RECIBIRAN AYUDA ECONOMICA**

**CENTRO GENERADOR:** \_\_\_\_\_

**PERIODO QUE SE INFORMA:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL INSTRUCTOR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HORARIO</b>	<b>NO. DE ALUMNOS</b>	<b>CUOTA MENSUAL</b>	<b>INGRESO TOTAL</b>	<b>INGRESO DE CENTRO</b>	<b>INGRESO INSTRUCTOR</b>
				<b>TOTAL</b>			

**ATENTAMENTE**

**RESPONSABLE DEL CENTRO**

**Vo.Bo. DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA**



## ANEXO 8

## ACTA CIRCUNSTANCIAL

EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL CENTRO \_\_\_\_\_ ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL \_\_\_\_\_, DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, SITA EN LA CALLE \_\_\_\_\_, COLONIA \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_. LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIGUIENTES, \_\_\_\_\_, RESPONSABLE DEL CENTRO; \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ QUE FIRMAN COMO TESTIGOS. -----

## -----HECHOS-----

SE HACE CONSTAR QUE LOS RECIBOS DE INGRESOS POR \_\_\_\_\_ QUE MENCIONO A CONTINUACIÓN: \_\_\_\_\_ (NÚMEROS DE RECIBOS), NO CUENTAN CON LAS FICHAS DE DEPOSITOS, DEBIDO A QUE (MOTIVO DE LA PERDIDA), CABE MENCIONAR QUE LOS DATOS DE LOS DEPOSITOS SE CONFIRMARON EN LA RELACION DE MOVIMIENTOS BANCARIOS DEL MES DE \_\_\_\_\_, PROPORCIONADA POR EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO.-----

LO ANTERIOR QUEDA ASENTADO A FIN DE QUE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL Y LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMATICA TOMEN CONOCIMIENTO DE DICHA SITUACION.-----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR EN LA PRESENTE, SE DA POR CONCLUIDA A LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL CENTRO

\_\_\_\_\_  
TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
TESTIGOS

**Domicilio del centro (calle, número, colonia y código postal),  
Teléfono**



## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

**C. Miguel Ángel Errasti Arango, Director General de Desarrollo Social en la Delegación Miguel Hidalgo**, con fundamento en los artículos 87, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 120 y 172 Quater del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 15 fracción IV, 36, 37 fracción VII de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 64 a 69 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y Aviso por medio del cual se dan a conocer los lineamientos para la Evaluación Interna 2011 de los Programas Sociales publicado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, se emite el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA EVALUACIÓN INTERNA 2010 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “BECA JOVEN-ATENCIÓN A LA JUVENTUD”, A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010.**

#### **Objetivo**

El Programa Social “Beca Joven – Atención a la Juventud” para el ejercicio fiscal 2010, se focaliza en jóvenes de entre 12 y 15 años que se encuentran estudiando algún grado de la educación media básica-secundaria pública, pues este sector de la población aún tiene índices de vulnerabilidad en cuanto a la deserción y una necesidad imperante en la posibilidad de costear el acceso a los insumos culturales y recreativos que son derechos insatisfechos que vulneran su condición social.

Este programa adquiere gran relevancia por su carácter innovador y, enseguida, aunque no por menor importancia, por su objetivo principal que es abatir la deserción escolar.

Lo anterior toda vez que estudios sobre rezago educativo e incluso instrumentos de medición de pobreza de académicos, así como el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), entre otros, afirman que se acentúa la pobreza de quienes no han concluido sus estudios de educación media básica.

Por ello, la abatir la deserción escolar, se impulsa el desarrollo educativo de los jóvenes que viven en situación de atención prioritaria, para así fortalecer la permanencia y terminación satisfactoria de sus estudios.

Con esto se espera acrecentar la oportunidad de desarrollo y fomentar el esfuerzo, superación personal y académica de los jóvenes.

En este sentido, el presente instrumento se divide en una investigación evaluativa en la cual se desarrolla una evaluación de operación y una evaluación de resultados.

Así mismo se desarrollan hallazgos, valoración de los sistemas de información, conclusiones, sugerencias y cronogramas que marcan los Lineamientos para la Evaluación Interna 2011 de los Programas Sociales, que emitió el Consejo de Evaluación para el Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA DF):

#### **Investigación Evaluativa**

El presente trabajo expone en primer lugar la investigación evaluativa, la cual se desarrolla en dos partes.

Primero, se desarrolla la evaluación de operación, la cual permitió conocer los niveles de calidad, transparencia, efectividad y eficiencia en los procesos de diseño, acceso e instrumentación del programa social; se tomaron elementos metodológicos de la evaluación cualitativa ya que los beneficiarios tuvieron participación directa en dicha evaluación emitiendo juicios de valoración sobre la operación del programa así como también se tomaron elementos cuantitativos, en este caso, el número de beneficiarios del programa.

Segundo, la evaluación de resultados, la cual permite conocer cuál ha sido el grado de cumplimiento de objetivos, en materia de desarrollo integral y el número de deserciones entre los beneficiarios.

Asimismo, la información se recolectó mediante una encuesta de opinión, la cual fue el principal medio de información utilizado para la evaluación de operación, y resultados estructurada en tres apartados.

- **Apartado A:** 6 preguntas cerradas con un nivel de medición ordinal, sobre el diseño, acceso e instrumentación del programa. Los ítems se crearon tomando en cuenta los indicadores generados de la instrumentación del programa. La medición está en función de 5 categorías o niveles: Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular y malo.
- **Apartado B:** Preguntas para evitar la deserción escolar que tuvieron los jóvenes con apoyo de la beca que les fue otorgada mediante el programa Beca Joven. Donde se desagrega en la cantidad de actividades que realizaron los beneficiarios gracias al programa social. Se determinó el nivel de medición en función de la calidad de actividades realizadas.
- **Apartado C:** Se encuentra integrado por preguntas cerradas que permiten medir el riesgo de deserción de los jóvenes. Se preguntó de manera expresa si estuvo el beneficiario en riesgo de abandonar los estudios, así mismo la última pregunta corresponde a las observaciones o sugerencias hacia el programa.

Finalmente, se utiliza el siguiente método para calcular la muestra:

$$\text{Muestra de Encuesta} = \frac{\text{Total de Beneficiarios}}{1 + \text{Total de Beneficiarios} * (\text{Margen de Error})^2}$$

**Donde:**

**Margen de Error** = 0.05 (estable)

**I:** factor de corrección (estable)

De la cual se obtuvo la muestra de 400 encuestas a fin de obtener los resultados de la evaluación de operación y resultados.

Para la evaluación de operación se utilizó sólo el apartado A. El apartado B de la encuesta forma parte de la evaluación de resultados. El apartado C (son las recomendaciones directas que hacen los beneficiarios al programa) se utilizará en el punto de **Sugerencias** de esta Evaluación Interna.

**Indicador:** Diseño, Acceso e Instrumentación

**Indicadores específicos:**

- Difusión (diseño)
- Registro (acceso)
- Atención del personal (instrumentación)
- Grado de satisfacción (instrumentación)

**Calculo del valor del indicador:**

El **apartado A** está organizado de la siguiente manera:

Opciones de respuesta	Valor de respuesta
1. Excelente	1
2. Muy bueno	.75
3. Bueno	.50
4. Regular	.25
5. Malo	0

Diseño, Acceso e Instrumentación =

$$\sum_{i=1}^{400} PR_{1i} + \sum_{i=1}^{400} PR_{2i} + \dots + \sum_{i=1}^{400} PR_{6i}$$

$n \qquad n \qquad n$

6

**Donde:**

**PR:** Puntaje de la Respuesta  $ij$  (respuesta de la pregunta  $i=1\dots 6$ , del beneficiario  $j=1\dots 399$ )

Indicador	Valor logrado del indicador
Diseño, Acceso e Instrumentación	.7552

## EVALUACIÓN DE OPERACIÓN

La evaluación de Operación tiene 2 variables:

- Acceso e Instrumentación (Resultados Encuesta Apartado A)
- Indicador de Eficiencia de Entrega de Becas

### • Acceso e Instrumentación, Encuesta de Opinión (Apartado A), Variable 1 de Operación

**Objetivo:** Conocer cuáles fueron los niveles de calidad, transparencia y eficiencia en los procesos de acceso e instrumentación del programa social.

**Hipótesis:** “Se alcanzaron los niveles de calidad, transparencia y eficiencia en los procesos de diseño, acceso e instrumentación del programa social”

**Meta:** Que exista un 75% de aprobación de los encuestados

**Recolección de información:** La información se recolectó mediante una encuesta de opinión estructurada.

### • Indicador de Eficiencia de Entrega de Becas (Variable 2 Operación)

**Objetivo.** Entregar la totalidad de las becas a jóvenes que se encuentran en situación de atención prioritaria.

**Hipótesis:** Se entregó la totalidad de becas.

**Meta:** Entregar 2,532 becas

**Recolección de Información:** La información se recolectó mediante el padrón de beneficiarios

**Indicador:** Becas entregadas

**Cálculo del valor del indicador:**

$$\text{Becas Entregadas} = \frac{\text{Número de Becas entregadas}}{\text{Número de total de becas programadas}}$$

Indicador	No. de Becas otorgadas	Valor logrado del indicador
Becas otorgadas	2,532	1

### Determinación del alcance de metas de la Evaluación de Operación:

La explicación del porcentaje de cumplimiento de metas por variable, el nivel y su análisis se establecerá en el apartado de **Hallazgos**.

Con la obtención de la ponderación general, se prosiguió a la definición del perfil de calidad, transparencia, eficiencia y efectividad de la operación del programa, el cual es el siguiente:

Variables Resultados	Recorrido del indicador máximo (1)	Recorrido del indicador mínimo (2)	Valor central del indicador (3)	Valor obtenido por unidad de análisis (4)	Grado del logro de la meta (4)/(1)+100
Diseño, Acceso e Instrumentación	1	0	.5	.7552	75.52
Indicador de Eficiencia de Entrega de Becas	1	0	.5	1	100

## EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La evaluación de resultados tiene 2 variables:

- Desarrollo Integral, (Resultados Encuesta Apartado B).
- Indicador de Eficiencia de Deserción en Beneficiarios.

### • Desarrollo Integral, Encuesta de Opinión (Apartado B), Variable 1 Resultados.

**Variable:** Desarrollo Integral

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo integral de los jóvenes de secundaria de 12 a 15 años.

**Hipótesis:** Se logró un perfil de desarrollo integral bueno en el 70% de los jóvenes beneficiarios del programa Beca Joven.

**Meta:** El 70% los jóvenes beneficiarios del programa hayan tenido acceso a diversas actividades y materiales didácticos que contribuyan a su desarrollo integral.

**Recolección de información:** La información se recolectó del Apartado B de la muestra de la Encuesta de Opinión.

**Indicador:** Actividades que permitieron fomentar el desarrollo integral de los beneficiarios.

**Indicadores específicos:**

- Asistencia a cursos
- Realización de algún deporte
- Realización de alguna actividad artística
- Mantener/Elevar su promedio
- Asistencia a espacios culturales
- Continuación de sus estudios
- Comprar materiales didácticos
- Acceder a espacios de recreación
- Otros

**Cálculo del valor del indicador:**

El número de actividades realizadas se encuentran codificadas de la siguiente manera:

$$\text{Desarrollo Integral} = \frac{\text{Beneficiarios que realizaron al menos una actividad}}{\text{beneficiarios}}$$

Indicador	Beneficiarios con al menos una actividad	Valor logrado del indicador
Desarrollo Integral	382	.955

### • Indicador de Eficiencia de Deserción en Beneficiarios (variable 2 resultados)

**Variable:** Deserción escolar en beneficiarios del programa

**Hipótesis:** Se evitó la deserción escolar en los beneficiarios del programa

**Objetivo:** Evitar la deserción escolar de los beneficiarios del programa Beca Joven

**Meta:** Evitar la deserción escolar del 95% de los beneficiarios del programa.

**Indicador:** Beneficiarios sin deserción.

**Cálculo del valor del indicador general:**

$$\text{Beneficiarios sin deserción} = 1 - \frac{\text{Número de beneficiarios que desertaron}}{\text{Número de total de beneficiarios de la beca}}$$

Indicador	Número de beneficiarios que desertaron	Valor logrado del indicador
Beneficiarios sin deserción	3	.9988

**Determinación del alcance de metas de la Evaluación de Resultados.**

La explicación del porcentaje de cumplimiento de metas por variable, el nivel y su análisis se establecerá en el apartado de hallazgos.

Variables Resultados	Recorrido del indicador máximo (1)	Recorrido del indicador mínimo (2)	Valor central del indicador (3)	Valor obtenido por unidad de análisis (4)	Grado del logro de la meta (4)/(1)*100
Desarrollo Integral	1	0	.5	.9147	95.5
Indicador de Eficiencia de Deserción en Beneficiarios	1	0	.5	.9988	99.88

**HALLAZGOS****Fortalezas**

La principal fortaleza del programa se encuentra en su capital humano, situación que abona especialmente en su administración pues el personal cuenta con las aptitudes necesarias para el buen desempeño de sus funciones. La operación del programa está cubierta gracias a este factor tan importante.

El programa fue concebido gracias al diagnóstico de la problemática social que vive la Delegación Miguel Hidalgo, partiendo de las prioridades de política social de esta administración y del estudio riguroso de las condiciones y necesidades prioritarias de sus habitantes. El programa nació con esta fortaleza, con un adecuado diseño de política social derivado de un diagnóstico.

Es por ello que las variables de resultados están cubiertas, pues el programa tuvo un impacto como se había esperado, en general, los beneficiarios han ocupado los recursos y han mejorado sus condiciones como se había planeado.

En cuanto a los indicadores de operación:

Variables Resultados	Grado del logro de la meta (4)/(1)*100
Diseño, Acceso e Instrumentación	75.55
Indicador de Eficiencia de Entrega de Beca	100

No obstante se ha llegado a la meta establecida, **75.52%** de aprobación, es necesario mejorar la opinión con respecto al Diseño, Acceso e instrumentación del programa poniendo metas más ambiciosas.

En relación a la entrega de apoyos es necesario mantener el nivel logrado en este año con un avance del **100%** de apoyos entregados.

En cuanto a los indicadores de resultados:

<b>Variables Resultados</b>	<b>Grado del logro de la meta <math>(4)/(1)*100</math></b>
Desarrollo Integral	95.5
Indicador de Eficiencia de Deserción en Beneficiarios	99.88

Se ha llegado a la meta satisfactoriamente en cuanto a que los jóvenes hayan utilizado los recursos de la beca en una actividad adicional a fin de fomentar su desarrollo integral, pues **95.5%** de los beneficiarios, de acuerdo a la muestra, tienen una actividad adicional pagada con los recursos de la beca que se les otorga.

Para esta administración es un reto el hecho de que el 99.88 del 100% de los beneficiarios del programa social no hayan desertado de sus estudios de secundaria, ya sea por motivo del apoyo otorgado, a fin de estimular su estancia en la escuela o por motivos propios. Este indicador implica el éxito que ha tenido el programa en una de las premisas de su objetivo general. Es decir, solo el 1.22% de los beneficiarios que dejaron sus estudios.

#### **Oportunidades**

La escasez de recursos en la Administración Pública obliga a ser menos con más, por otra parte, los ejercicios de evaluación de resultados permiten crear criterios objetivos para redefinir y orientar los recursos que se gastan en políticas de gobierno, es por ello que vemos como una oportunidad el hecho de que se incremente el nivel presupuestal en este programa social a fin de continuar y mejorar las políticas sociales implementadas en el mismo, además de mejorar cualitativamente su eficiencia.

#### **Debilidades**

Los recursos materiales, el equipo de cómputo el tiempo tan estrecho de las convocatorias, pueden generar procesos lentos y con poca eficiencia, no obstante se han podido sustituir doblando jornadas o incluso utilizando técnicas ajenas a los sistemas de información autorizados.

#### **Amenazas**

La participación ciudadana del programa puede sesgarse por la gestión social, ya sea de terceros o de familiares involucrados. La información falsa es un hecho real, pues se han dado casos en los que es posible demostrar la inverosimilitud de los datos proporcionados. Siempre está latente el hecho de que los recursos no necesariamente sean utilizados por los beneficiarios, no obstante se haga la encuesta de opinión a fin de constatar el destino de los mismos.

#### **VALORACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

La información organizada en la base de datos del programa, tiene un carácter bueno de veracidad, pues se vacía la información en una plataforma Access que evita los errores en cuanto al orden de la información, formatos y características particulares. Se recaba en los periodos posteriores al registro y antes de la selección de beneficiarios y se encuentra sistematizada y organizada.

Tanto las listas de beneficiarios y no beneficiarios, los formatos las encuestas, la información de las visitas domiciliarias, archivos y datos del estudio socioeconómico se encuentran contenidos en este sistema de información que ha resultado útil y suficiente.

Los indicadores contenidos de operación resultan insuficientes para evaluar todo el proceso administrativo del programa en materia de sistemas de información, no obstante se tomarán las medidas necesarias a fin de implementar indicadores más certeros y que comprendan el proceso operativo interno a fin de contribuir a la mejora continua del programa.

Es necesario incorporar indicadores de calidad y tiempo, no obstante el programa ha respetado las fechas de registro, convocatorias y fechas de publicación de resultados a cabalidad, estos indicadores tienen que reflejar los resultados de los procesos, incluso si se amplía el programa, a fin de detectar que su crecimiento no incluya en detrimento de la calidad y el tiempo.

## CONCLUSIONES

Se evaluará la posibilidad de incluir servicios y de incorporar beneficios adicionales que intervengan la mejora del cumplimiento de objetivos y metas esto a fin de crear un programa social más integral.

El motivo principal de todos los programas sociales, y este no es la excepción, es garantizar el ejercicio pleno de los derechos sociales de los sujetos, hacia allá estará encaminada la mejora continua del programa social.

## SUGERENCIAS

### Sugerencias del equipo evaluador:

#### En cuanto a su operación

- Mejorar el programa en la fase de instrumentación, específicamente en la organización del equipo de trabajo en la fase de entrega de tarjetas bancarias, ya que los beneficiarios opinan que fue lenta dicha entrega.
- Que exista un mayor control en cuanto a las fechas planeadas para la publicación de los depósitos, ya que no se ha logrado cumplir con lo anterior de manera óptima.
- Gestionar más recursos materiales para mejorar la operación del programa, ya que como se mencionó en los hallazgos, una debilidad del equipo que opera el programa es en ocasiones la falta de éstos.

#### En cuanto a su resultado

- Crear estrategias que permitan no sólo fomentar, sino elevar el desarrollo integral de los jóvenes beneficiarios, y con ello se pueda obtener un perfil de mejora de los mismos.

### Sugerencias y recomendaciones de los beneficiarios con base en la encuesta de opinión integrada por preguntas cerradas que permiten medir el riesgo de deserción de los jóvenes.

- Extensión del programa (número de becas-beneficiarios y en el tiempo de cobertura, que es de tres años) para garantizar la educación básica en los habitantes de la demarcación y así disminuir los índices de deserción.
- Dar a conocer la información (fechas de inscripciones, depósitos y requisitos, etc.) de manera veraz y oportuna a los beneficiarios
- Promover la creación de actividades deportivas, culturales y recreativas, con el objeto de mejorar el desarrollo de los beneficiarios.

## CRONOGRAMA

### Actividades a realizar en 2011 para el programa Beca Joven 2012

Actividad	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar el diagnóstico y las reglas de operación para visualizar la posibilidad de ampliar el programa	x			
Mejorar la operación del programa en cuanto a la instrumentación	x	x		
Gestionar más recursos materiales para la operación del programa	x			
Promover la participación activa de los beneficiarios	x	x	x	x
Dar a conocer la información de manera veraz y oportuna	x	x	x	x

“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. Esta 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 con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

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

México Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil once.

**C. Miguel Ángel Errasti Arango**

**Director General de Desarrollo Social en la Delegación Miguel Hidalgo**

En suplencia por ausencia del Director General de Desarrollo Social en la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 25 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**El Director de Desarrollo Social en la Delegación Miguel Hidalgo**

(Firma)

**Lic. Miguel Ángel Cheschitz Rocha**

---

### DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

**Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez**, Director General de Administración en la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 303 del Código Fiscal del Distrito Federal vigente; 122, fracción II; 125, fracción I; artículo 172, fracción III, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y la regla Décima Sexta, 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 23 de marzo de 2011; publica el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR EL USO, APROVECHAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO, SERVICIOS QUE CORRESPONDAN A FUNCIONES DE DERECHO PRIVADO Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13 DE ABRIL DE 2011.**

#### 2. PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL DERECHO PRIVADO Y POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Clave	Concepto	Unidad de Medida	Otras cuotas
2.1.1.1.8.1	Curso de verano	Curso	368.00
2.3.1.7.1	Curso de verano	Curso	368.00

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente aviso surtirá efectos el día siguiente al de su publicación.

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

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

**LIC. GUILLERMO ROSSELL GUTIÉRREZ**

México, D.F. a 22 de junio de 2010

## DELEGACIÓN TLALPAN

C. Higinio Chávez García, Jefe 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 y 39 fracción VIII, XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 17, 18, 19, 120, 123 fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4 de la Circular Contraloría General para Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Dictamen de Estructura Orgánica No. 17/2009 y del número de Registro MA-02D14-17/09 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa adscrita a la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

**Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Organización con número de Registro MA -02D14-17/09.**

### PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo se elabora con fundamento en el artículo 122, apartado C, Base Tercera, Fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 86, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 34, fracciones I y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; así como los artículos 28 fracciones IX, X y XII y 113 BIS fracciones IX, X, XI, XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; mediante los cuales se procedió a la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con número de Dictamen 17/2009, emitido por la Contraloría General del Distrito Federal, según consta el oficio CG/539/2009.

La Dirección de Modernización Administrativa e Informática, realizó la actualización del Manual Administrativo, mismo que se llevó a cabo con la participación de todas las áreas que integran ésta Delegación Tlalpan, tomando en consideración de manera estricta los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

El presente Manual se integra por el Marco Jurídico-Administrativo, que es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de este Órgano Político-Administrativo, en cada una de las áreas que forman la Estructura Dictaminada, así como sus funciones.

Lo anterior, obedece al firme compromiso de coadyuvar a la Administración de la Ciudad de México, en el cumplimiento de los programas establecidos, verificando que los lineamientos y normas que emite el Gobierno del Distrito Federal se instrumenten en la jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, propiciando que los servicios públicos, la cultura, las asistencia social y médica, contribuyan al desarrollo armónico de la población, mejorando su condición de vida, toda vez, que la dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracterizan al Distrito Federal, aunada a la creciente demanda de servicios y satisfactores, por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las Instituciones y Dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del Órgano de Gobierno y del Marco Normativo, que regula el desempeño de los Servidores Públicos, para asegurar que se apliquen los principios de simplificación y transparencia.

Así mismo, contribuir a la mejora de los servicios públicos en beneficio de la población tlalpense que satisfaga con calidad y oportunidad las diferentes y múltiples necesidades así como las demandas que se presentan en esta demarcación.

### ANTECEDENTES

En las faldas del Ajusco, una de las más altas montañas del Valle de México, se desarrolló una de las primeras civilizaciones americanas desde antes de la era cristiana, entre los años 900 y 500 a.C., cuyos restos son hoy apenas visibles en las enigmáticas ruinas circulares de Cuicuilco, la famosa pirámide, única en Mesoamérica por su forma cónica, era una representación en honor a los volcanes cercanos y alcanzó dimensiones monumentales: 80 metros de diámetro en su base y 20 metros de altura.

El grupo de Cuicuilco se desarrolló de manera notable gracias a que basó su economía en la agricultura, e inventó técnicas para aumentar la productividad como fueron sus canales de riego y las terrazas. Su población, se calcula, llegó a los 20 mil habitantes, sin embargo la desaparición de esta pequeña cultura fue un cataclismo, provocado por las erupciones del volcán Xitle, situado en la serranía del Ajusco.

La palabra Tlalpan se compone de dos vocablos de origen náhuatl, **Tlalli** que significa: Tierra, y **Pan** que significa Sobre, sin embargo se le agregó la palabra firme, "Lugar de Tierra Firme". Se le conoce con ese nombre porque, a diferencia de los xochimilcas y los aztecas, Tlalpan nunca fue ribereña de la laguna, y por lo tanto sus habitantes no vivían ni sembraban en chinampas.

El Glifo representativo de Tlalpan está formado por un pie desnudo y ocho puntos; el pie significa: "Pisar sobre tierra firme" y los ocho puntos son: los ocho pueblos originarios de la demarcación.

Los asentamientos humanos más antiguos en el Valle de México de los cuales se tiene registro, se encuentran localizados en el territorio que comprende actualmente la Delegación Tlalpan, ellos fueron Cuicuilco, Ajusco y Topilejo. El más antiguo de estos tres y el que alcanzó una mayor importancia en la región, fue el de Cuicuilco.

La Delegación de Tlalpan es la más grande del Distrito Federal y tiene singulares características que la vuelven un lugar interesante; variadas zonas urbanas y atractivas zonas ecológicas.

Alrededor de Tlalpan, aunque no todos han pertenecido siempre a su territorio, se localizan varios pueblos de ascendencia indígena: San Lorenzo Huipulco, Santa Úrsula Xitla, La Asunción Chimalcoyotl, San Pedro Mártir, San Andrés Totoltepetl, San Miguel Xicalco, La Magdalena Petlacalco, San Miguel Ajusco, Santo Tomás Ajusco, San Miguel Topilejo y Parres El Guarda.

Durante el siglo XVI Tlalpan fue parte del Marquesado del Valle que el rey Carlos V le había otorgado a Hernán Cortés en 1521 por sus servicios como excelente conquistador de lejanas tierras. En aquellos primeros tiempos de la Colonia, no se modificó la estructura política que existía en los señoríos prehispánicos y la población indígena de Tlalpan quedó gobernada por sus propios señores.

Fue hasta 1532, que se impuso el primer tributo, el cual consistía en la prestación de servicio personal para realizar un trabajo en beneficio colectivo, pero, por supuesto, los españoles se aprovecharon de este trabajo para su propio peculio.

En el siglo XVII, Tlalpan se convirtió en un pueblo independiente con un Gobernador y 10 Alcaldes. El 28 de agosto de 1645, se le otorgó a Tlalpan el título de Villa con el nombre de **San Agustín de las Cuevas**, que corresponde al santoral de esa fecha, también se le dio ese nombre, porque los tubos geológicos de la explosión del Xitle formaron varias cuevas en la zona.

El primero de abril de 1824, se comenzó a discutir en la Ciudad de México el proyecto de la Constitución, que fue aprobado el 3 de octubre del mismo año, con el nombre de Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución estableció la división territorial del país en Entidades Federativas; San Agustín de las Cuevas quedó entonces comprendido dentro del naciente Estado de México. La provincia de la Intendencia de México adquirió el rango de estado libre, soberano e independiente y, el 2 de marzo de ese año, se estableció la Legislatura Constituyente y el Poder Ejecutivo se encomendó a un Gobernador. Entonces la Capital del Estado de México era la propia Ciudad de México, donde se asentaron los Poderes Nacionales y Estatales; la creación del Distrito Federal obligó a que las oficinas de este Gobierno Estatal se trasladaran a Texcoco, el 28 de abril de 1827, donde permanecieron durante unos meses para pasar el 15 de junio de 1827 a San Agustín de las Cuevas (Tlalpan), fecha en la cual se convierte en la Capital del Estado de México.

Tlalpan fue durante mucho tiempo la Capital del Estado de México y llegó a tener su propia Casa de Moneda. A pesar de su constante crecimiento y de su deterioro, aún se puede apreciar y aprender de sus rutas eco turísticas.

El 12 de julio de 1830, se decide trasladar la Capital del Estado de México a Toluca, por lo que Tlalpan dejó de ser la Capital. En 1854, Tlalpan fue erigida por Decreto como Prefectura del Sur, y en 1855 los tlalpenses tomaron la decisión de gestionar su anexión al Distrito Federal, inconformes de pertenecer al Estado de México. Después de varios acuerdos, los lugareños lograron que el 26 de noviembre de 1855, Tlalpan pasara oficialmente a formar parte del Distrito Federal.

El 6 de mayo de 1861, otro decreto dio al Distrito Federal otra división política, en la cual se enumeró en cuarto lugar a la zona de Tlalpan, denominándola: Partido de Tlalpan.

El 26 de marzo de 1903, debido a la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, expedida por el Presidente Porfirio Díaz, el territorio del Distrito Federal quedó dividido en 13 Municipalidades, siendo Tlalpan una de ellas.

En diciembre de 1928, se reformó el artículo 73 fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dando nuevas bases para la organización política y administrativa y suprimiendo el sistema municipal en el Distrito Federal, encomendándose el gobierno del mismo, al Presidente de la República: "... quien lo ejercerá por conducto del órgano que determine la ley respectiva."

El Órgano de Gobierno creado por la Ley Orgánica (aprobada en diciembre de 1928 y entró en vigor en enero de 1929), recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal. Las facultades de decisión y de ejecución fueron encomendadas a un Jefe del Departamento del Distrito Federal, bajo cuya autoridad fueron puestos los servicios públicos y otras atribuciones ejecutivas. El funcionario sería nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

En el artículo segundo de la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales se manifestó que: "El territorio del Distrito Federal se divide en un Departamento Central y Trece Delegaciones". El artículo cuarto estableció que dentro de las Trece Delegaciones se encontraba Tlalpan.

Posteriormente, el 31 de diciembre de 1941, se aprobó la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, derogándose la Ley Orgánica anterior, de 1928. Para esa fecha, el territorio se denominó sede del Departamento Central, se le llamó Ciudad de México, y desapareció una Delegación, quedando doce Delegaciones en el Distrito Federal.

El 29 de diciembre de 1970, se da una nueva división del Distrito Federal y las Delegaciones pasan de 12 a 16, Tlalpan continúa con la misma extensión.

Posteriormente, el Congreso de la Unión aprobó y expidió un ordenamiento para regular todos aquellos aspectos del nuevo esquema de gobierno, por lo que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio de 1994, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, con perfiles muy propios, en términos singulares, una constitución local para que la sede conjunta del Gobierno Federal y del nuevo Gobierno Local impliquen la supervivencia y el mejor funcionamiento del Distrito Federal.

El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, es en nuestro país un documento inédito, novedoso y complejo, tanto en su naturaleza jurídica, como en su contenido, en el cual en su título Quinto, Capítulo II y III, se dan atribuciones a los Jefes Delegacionales de los Órganos Político-Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.

En el año de 1998, fue aprobada por el H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la iniciativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal presentada por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ing. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de ese mismo año. Este ordenamiento, quedó integrado por tres títulos; el Primero relativo a la Administración Pública del Distrito Federal; el Segundo, a la Administración Pública Centralizada y el Tercero, a la Administración Pública Paraestatal.

En el Título Segundo se estableció que la Administración Pública del Distrito Federal, contará con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones establecidas en la propia Ley. Asimismo, se estableció que los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial serán electos en forma universal, libre, secreta y directa, en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que estableciera el Reglamento Interior de la Administración Pública.

En diciembre de 2000, se expide por el entonces Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Andrés Manuel López Obrador, con fundamento en los Artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 2o., 3o., 5o., 14, y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual es publicado por la Gaceta Oficial el 28 de diciembre del mismo año. Dicho reglamento tiene por objeto reglamentar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como adscribir y asignar atribuciones a los Órganos Político-Administrativos.

En su Título Tercero, Capítulo I, denominado: De los Órganos Político-Administrativos, menciona que la Administración Pública contará con los Órganos Político-Administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos Órganos tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales, así mismo, se describen las atribuciones para cada Dirección General adscrita a los Órganos Político-Administrativos.

En el mes de febrero de 2001, la Estructura Orgánica de la Delegación Tlalpan, contaba con 8 Direcciones Generales, una Jefatura Delegacional y una Coordinación Técnica a nivel Dirección General, 11 Direcciones de Área, 11 homólogos por norma, 42 Coordinaciones, 43 Líder Coordinador de Proyectos, 70 Jefaturas de Unidad Departamental y 31 Enlaces, sumando 218 puestos de estructura.

Posteriormente, con fundamento en el Artículo 33 fracciones I, II, III, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, se autorizó la Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con dictamen número 20/2002 en vigor a partir del 1º de junio de 2002, contando con una Jefatura Delegacional, 7 Direcciones Generales, 14 Direcciones de Área, 10 Homólogos por Norma, 41 Coordinaciones, 45 Líderes Coordinadores de Proyectos, 66 Jefaturas de Unidad Departamental, 34 Enlaces y 2 Subdirecciones, haciendo un total de 220 puestos de estructura.

Atendiendo al compromiso permanente de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, con fundamento en

el Art. 101 A, fracciones V y VI de Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado el 16 de agosto de 2001; el Art. 101 A fracción IX del decreto que reforma, adiciona, y derogan diversas disposiciones contenidas en los Artículos 2, 3 Fracción VI 10 Fracción XIV, 11 Párrafo Catorce, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 4 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000; Artículos 121, 125, 126, 127, 128, 182, 183 y 184 del Decreto que reforma, deroga y adiciona al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001; Artículos 122 Fracción XIV, 123, 124 y 185 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de septiembre de 2002 y en atención al oficio DT/C-10/003/2003 del Jefe Delegacional en Tlalpan.

El 1° de octubre de 2003 fue autorizada con fundamento en la normatividad vigente, la nueva Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, mediante el Dictamen 16/2003 emitido por la Oficialía Mayor entrando en vigor en esta misma fecha quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 16 Direcciones de Área
- 10 Homólogos por norma
- 5 Coordinaciones
- 38 Subdirecciones
- 85 Jefaturas de Unidad Departamental,
- 40 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 50 Enlaces.

Haciendo un total de **252** puestos de estructura.

Con base en la **Ley de Austeridad** implementada a partir del 30 de diciembre de 2003, en su Artículo 4° publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal; en donde establecen los criterios de economía y austeridad, solamente contarán con Secretario Particular el C. Jefe de Gobierno, los Secretarios y los Subsecretarios o puestos homólogos. Siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente se autorizó la Estructura Orgánica y organogramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, el Dictamen núm. 9/2004 con fecha 1° de marzo de 2004, en donde se autorizan 7 nuevas Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a cada una de las 7 Direcciones Generales, que conformaban la Estructura Orgánica Delegacional.

Quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 16 Direcciones de Área
- 3 Homólogos por norma
- 5 Coordinaciones
- 38 Subdirecciones
- 92 Jefaturas de Unidad Departamental,
- 40 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 50 Enlaces.

Haciendo un total de **252** puestos de estructura.

Con fecha 30 de Junio de 2006, se elabora el Oficio DT/CPMA/805/2006 signado por el Arq. Jesús Guillermo Servin Feregrino, en el cual se actualizan funciones en las distintas Áreas de la Delegación Tlalpan, publicándose así el Manual Administrativo en su parte de Organización del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, el 6 de septiembre de 2006 mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 104.

Atendiendo el compromiso permanente de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos en todos los ámbitos de la Administración Pública del Distrito Federal, la Coordinación General de Modernización Administrativa, conforme a lo establecido en el Artículo 101 A Fracciones V y VI del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, en el Artículo 101 A Fracción IX del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 21 de mayo de 2002 y observando las disposiciones contenidas en los Artículos 2, 3 fracción VI, 10 Fracción XIV, 11 Párrafo catorce, 37 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 4, 120, 123, 124, 125, 126, 127 y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal del 28 de Diciembre de 2000; Artículos 121, 123, 124,

125, 126, 127, 128, 182, 183, 184, 186, 187 y 188 del Decreto que reforma, deroga y adiciona el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 31 de enero de 2001; Artículos 122, 122 Bis, Fracción XIV, 123 y 124 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 26 de septiembre de 2002, Artículo 4 de la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal, publicada el 31 de diciembre de 2003, Artículo 122 Bis Fracción XIV inciso g), 183 Fracción V, 184 Fracción IV, 185 Fracción XXXIV, 186 y 187 del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicada el 29 de septiembre de 2006 y en atención al oficio DT/C-10/406/2006 del 14 de septiembre de 2006, se elaboró el proyecto de reestructuración orgánica.

El 5 de Octubre de 2006, mediante oficio OM/1059/2006, firmado por el Lic. Emilio Anaya Aguilar, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza con fundamento en la normatividad vigente, la Estructura Orgánica y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con Dictamen No. 07/2006, entrando en vigor a partir del 1° de Octubre de 2006, quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 7 Direcciones Generales
- 17 Direcciones de Área
- 5 Homólogos por norma
- 4 Coordinaciones
- 37 Subdirecciones
- 92 Jefaturas de Unidad Departamental
- 45 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 27 Enlaces

Haciendo un total de **235** puestos de estructura.

Como resultado de dicho Dictamen, se crea la Dirección General de Cultura, con el objetivo de promover el arte y la cultura, dentro de la demarcación territorial en Tlalpan.

Así mismo, se da por cancelada la Dirección General de Enlace Territorial.

Cabe hacer mención que el Manual de Organización de dicha estructura orgánica se elaboró tomando en cuenta lo establecido por la Circular N°/0687/2006, emitida el 19 de junio de 2006 en materia de Obra Pública por la Contraloría General del Distrito Federal.

Con fecha 13 de noviembre de 2007, mediante oficio OM/2180/2007, firmado por el Lic. Ramón Montaña Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza con fundamento en la normatividad vigente, la Estructura Orgánica y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con Dictamen No. 26/2007, entrando en vigor a partir del 1° de noviembre de 2007, en la cual se apertura la Dirección General de Enlace Ciudadano, con una Dirección, una Subdirección y dos Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a ella, quedando definida la estructura orgánica de la Delegación de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 8 Direcciones Generales
- 17 Direcciones de Área
- 4 Homólogos por norma
- 4 Coordinaciones
- 38 Subdirecciones
- 91 Jefaturas de Unidad Departamental
- 41 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 29 Enlaces

Haciendo un total de **233** puestos de estructura.

Con número de oficio OM/0920/2008, de fecha 20 de mayo de 2008, firmado por el Lic. Ramón Montaña Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se envía alcance al Dictamen 26/2007 de éste Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, en el que se generan los siguientes movimientos, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2008.

Se realiza el cambio de nomenclatura de la Dirección de Fomento Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; y de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico, por la de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo; ambos dentro de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.

El 8 de enero de 2009, mediante oficio OM/0023/2009, signado por el Lic. Ramón Montaña Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se autoriza con fundamento en el artículo 33, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 27, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el dictamen favorable de la Estructura Orgánica y organigramas del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con Dictamen No. 22/2008, entrando en vigor a partir del 16 de noviembre de 2008, quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 8 Direcciones Generales
- 19 Direcciones de Área
- 3 Homólogos por norma
- 4 Coordinaciones
- 36 Subdirecciones
- 92 Jefaturas de Unidad Departamental
- 40 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 31 Enlaces

Haciendo un total de **234** puestos de estructura.

Gracias a ésta modificación de estructura orgánica, se crea la Dirección de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano dentro de la Dirección General de Servicios Urbanos, lo que significa dar marcha a la planeación y mejoras de los programas de mejoramiento urbano dentro de la demarcación. Asimismo, se crea la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social, lo que da un impulso significativo al deporte y a la ampliación de la infraestructura deportiva en la Delegación Tlalpan.

Con la finalidad de atender los sectores de equidad de género, se realiza el cambio de nomenclatura a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Juventud, por la de Jefatura de Unidad Departamental de Equidad de Género y Juventud.

El presente Manual Administrativo obedece a la reestructuración orgánica del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con fundamento en el Oficio CG/539/2009, signado por el Lic. Ricardo García Sáinz Lavista, Contralor General del Distrito Federal, mediante el cual se dictamina favorable la estructura orgánica con Dictamen 17/2009, quedando definida de la siguiente manera:

- 1 Jefatura Delegacional
- 8 Direcciones Generales
- 20 Direcciones de Área
- 4 Homólogos por norma
- 3 Coordinaciones
- 33 Subdirecciones
- 95 Jefaturas de Unidad Departamental
- 39 Líderes Coordinadores de Proyectos
- 30 Enlaces

Haciendo un total de **233** plazas de estructura para esta Delegación Tlalpan.

Los cambios y ajustes realizados tienen como propósito principal crear las condiciones administrativas, operativas y programáticas para el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, para así cumplir con mayor eficiencia las tareas que le confiere el ejercicio de la función pública, destacando la vinculación con la población de manera directa y buscando que ésta se involucre en la definición, ejecución y evaluación de los programas de gobierno.

Así mismo, se busca dar atención a los nuevos requerimientos tecnológicos y de información, los cuales nos ayudan a contar con un gobierno Transparente y de Acceso a la Información Pública.

**Marco Jurídico-Administrativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 febrero 1917.  
Última Reforma: D.O.F. 24 agosto 2009.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.  
D.O.F. 26 julio 1994.  
Última Reforma: D.O.F. 28 abril 2008.

**Leyes**

- Ley Ambiental del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13 enero 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 24 febrero 2009.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 enero 2008.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28 septiembre 1998.  
Última Reforma: G.O.D.F. 15 septiembre 2008.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última Reforma: D.O.F. 28 mayo 2009.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27 mayo 2003.  
Última Reforma: G.O.D.F. 01 octubre 2008.
- Ley de Aguas Nacionales.  
D.O.F. 01 diciembre 1992.  
Última Reforma: D.O.F. 18 abril 2008.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16 marzo 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.  
G.O.D.F. 08 julio 1996.  
D.O.F. 09 julio 1996.  
Última Reforma: G.O.D.F. 24 febrero 2009.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31 mayo 2004.  
Última Reforma: G.O.D.F. 24 febrero 2009.
- Ley de Desarrollo Metropolitano para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30 enero 2008.  
Última Reforma: G.O.D.F. 02 octubre 2008.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31 enero 2008.
- Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23 mayo 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 11 febrero 2009.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 enero 1996.  
D.O.F. 07 febrero 1996.  
Última Reforma: G.O.D.F. 28 septiembre 2009.
- Ley de Educación del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 08 junio 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 02 octubre 2008.
- Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 04 enero 2008.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13 marzo 2002.
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17 febrero 2009.
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17 febrero 2009.
- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23 mayo 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 06 enero 2006.
- Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20 enero 2006.  
Última Reforma: G.O.D.F. 06 febrero 2007.
- Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 14 octubre 2003.  
Última Reforma: G.O.D.F. 08 noviembre 2007.
- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26 diciembre 1996.  
D.O.F. 26 diciembre 1996.  
Última Reforma: G.O.D.F. 04 junio 2008.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.  
G.O.D.F. 30 diciembre 2008.
- Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 25 julio 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 13 enero 2009.

- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31 enero 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 27 octubre 2008.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 07 marzo 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 05 diciembre 2008.
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.  
Última Reforma: G.O.D.F. 15 septiembre 2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última Reforma: D.O.F. 28 mayo 2009.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17 mayo 2004.  
Última Reforma: G.O.D.F. 15 mayo 2007.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27 enero 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 14 enero 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21 diciembre 1995.  
D.O.F. 19 diciembre 1995.  
Última Reforma: G.O.D.F. 13 abril 2009.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 07 enero 1999.  
D.O.F. 31 diciembre 1998.  
Última Reforma: G.O.D.F. 08 noviembre 2007.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 enero 2004.  
Última Reforma: G.O.D.F. 03 octubre 2008.
- Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26 febrero 2002.  
Última Reforma: G.O.D.F. 24 febrero 2009.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23 julio 2002.  
Última Reforma: G.O.D.F. 26 enero 2009.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 03 octubre 2008.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 22 abril 2003.  
Última Reforma: G.O.D.F. 18 agosto 2009.

- Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la propia imagen del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19 mayo 2006.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21 octubre 2008.
- Ley de Salud para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17 septiembre 2009.
- Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13 abril 2000.
- Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal.  
D.O.F. 19 Julio 1993.
- Ley de Sociedad de Convivencia para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16 noviembre 2006.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28 marzo 2008.  
Última Reforma: G.O.D.F. 13 abril 2009.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26 diciembre 2002.  
Última Reforma: G.O.D.F. 13 abril 2009.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 22 mayo 1998.  
Última Reforma: G.O.D.F. 30 abril 2007.
- Ley de Vivienda del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 02 marzo 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28 febrero 2002.  
Última Reforma: G.O.D.F. 26 diciembre 2007.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.  
D.O.F. 23 diciembre 1996.  
Última Reforma: D.O.F. 15 septiembre 2008.
- Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 11 septiembre 1940.  
Última Reforma: D.O.F. 23 enero 1998.
- Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 08 octubre 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.  
Última Reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01 abril 1970.  
Última Reforma: 17 enero 2006.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20 enero 2004.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28 enero 1988.  
Última Reforma: D.O.F. 16 mayo 2008.
- Ley General para las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 10 junio 2005.  
Última Reforma: D.O.F. 01 agosto 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 diciembre 1998.  
Última Reforma: G.O.D.F. 01 julio 2009.
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28 febrero 2002.  
Última Reforma: G.O.D.F. 04 marzo 2008.
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13 enero 1997.  
Última Reforma: G.O.D.F. 13 abril 2009.
- Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 04 octubre 2006.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 21 diciembre 1995.  
D.O.F. 19 diciembre 1995.  
Última Reforma: G.O.D.F. 03 diciembre 2008.
- Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 03 mayo 2006.  
Última Reforma: G.O.D.F. 24 febrero 2009.
- Ley que establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.  
G.O.D.F. 22 mayo 2006.

#### **Códigos**

- Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última Reforma: G.O.D.F. 04 diciembre 2008.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931  
Última Reforma: D.O.F. 20 agosto 2009.

- Código Financiero del Distrito Federal 2009.  
G.O.D.F. 31 diciembre 1994.  
D.O.F. 31 diciembre 1994.  
Última Reforma: G.O.D.F. 29 diciembre 2008.
- Código Penal para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 16 julio 2007.  
Última Reforma: G.O.D.F. 10 septiembre 2009.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 de mayo 1928.  
Última Reforma: G.O.D.F. 10 septiembre 2009.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.  
Última Reforma: G.O.D.F. 24 febrero 2009.

#### **Reglamentos**

- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28 agosto 2003.  
Ultima Reforma: G.O.D.F. 23 de julio 2004.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.  
D.O.F. 28 diciembre 1984.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27 marzo 2006.
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.  
D.O.F. 27 marzo 1991.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.  
G.O.D.F. 26 marzo 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 1 noviembre 2006.
- Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 01 diciembre 1982.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Distrito Federal.  
D.O.F. 26 febrero 2007.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 03 diciembre 1997.  
D.O.F. 03 diciembre 1997.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23 septiembre 1999.  
Última Reforma: G.O.D.F. 16 octubre 2007.

- Reglamento de la Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.  
Última Reforma: G.O.D.F. 30 junio 2008.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 10 junio 2005.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 enero 2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30 diciembre 1999.  
Última Reforma: G.O.D.F. 11 enero 2007.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 agosto 2001.  
Última Reforma: D.O.F. 11 enero 2007.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 23 diciembre 2005.  
Última Reforma: D.O.F. 21 diciembre 2007.
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos.  
G.O.D.F. 14 enero 2003.
- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 13 noviembre 2006.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 7 octubre 2008.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 10 noviembre 2006.
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.  
D.O.F. 01 junio 1951.
- Reglamento de Mobiliario Urbano para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17 agosto 2002.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30 julio 2002.  
Última Reforma: G.O.D.F. 19 abril 2006.
- Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19 febrero 2004.  
Última Reforma: G.O.D.F. 13 marzo 2008.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 28 diciembre 2000.  
Última Reforma: G.O.D.F. 12 noviembre 2009.
- Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 05 diciembre 2002.

- Reglamento para la Operación de Videojuegos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 18 noviembre 2003.  
Última Reforma: G.O.D.F. 08 abril 2004.
- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 29 agosto 2005.
- Reglamento Taurino para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20 mayo 1997.  
D.O.F. 21 mayo 1997.  
Última Reforma: G.O.D.F. 25 octubre 2004.

**Decretos**

- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, El Divisadero, Tlalpuente, Tlalmille, Esther Zuno de Echeverría y los Pueblos San Miguel Xicalco y San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan.  
G.O.D.F. 03 diciembre 2004.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, El Divisadero, Tlalpuente, Tlalmille, Esther Zuno de Echeverría y los Pueblos San Miguel Xicalco y San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan (segunda publicación).  
G.O.D.F. 06 diciembre 2004.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 21 febrero 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).  
G.O.D.F. 05 marzo 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 13 junio 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).  
G.O.D.F. 27 junio 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias Valle de Tepepan, Pedregal de Santa Úrsula Xitla, Plan de Ayala, La Lonja, Pedregal de las Águilas y Tepeximilpa, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 21 febrero 2002.
- Decreto Expropiatorio a favor del Distrito Federal de los Lotes que se localizan en las Colonias Valle de Tepepan, Pedregal de Santa Úrsula Xitla, Plan de Ayala, La Lonja, Pedregal de las Águilas y Tepeximilpa, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan. (segunda publicación).  
G.O.D.F. 05 marzo 2002.
- Decreto Expropiatorio de la Colonia Ampliación Oriente, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 07 junio 2001.

- Decreto Expropiatorio de la Colonia Ampliación Oriente, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).  
G.O.D.F. 21 junio 2001.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias Fuentes de Tepepan y El Mirador en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 11,881.95 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 30 noviembre 2000.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias Fuentes de Tepepan y El Mirador en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 11,881.95 metros cuadrados (segunda publicación).  
G.O.D.F. 22 diciembre 2000.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias La Joyita y Santa Ursula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 08 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio de las Colonias La Joyita y Santa Ursula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).  
G.O.D.F. 22 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo de San Andrés Totoltepec y Colonias Arenal Tepepan, Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con superficie total de 34,553.21 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 30 noviembre 2000.
- Decreto Expropiatorio del Pueblo San Pedro Mártir, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 04 diciembre 2003.
- Decreto Expropiatorio denominado Pueblo de San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 08 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio denominado Pueblo de San Andrés Totoltepec, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).  
G.O.D.F. 22 marzo 2001.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la tierra a favor del Distrito Federal, de 54 Lotes que se ubican en el Pueblo San Pedro Mártir y la Colonia Tecorral, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 21,527.00 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 14 septiembre 2005.
- Decreto expropiatorio para la regularización de la Tenencia de la tierra a favor del Distrito Federal, de 33 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,984.00 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 14 septiembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 30 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,331.70 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 14 diciembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tierra a favor del Distrito Federal de 30 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan con una superficie total de 2,331.70 metros cuadrados (segunda publicación).  
G.O.D.F. 16 diciembre 2005.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 34 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,698.29 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 10 febrero 2006.

- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 34 Lotes que se ubican en la Colonia San Juan Tepeximilpa, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 2,698.29 metros cuadrados (segunda publicación).  
G.O.D.F. 13 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 24 Lotes que se ubican en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,746.59 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 10 febrero 2006.
- Decreto Expropiatorio para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a favor del Distrito Federal, de 24 Lotes que se ubican en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con una superficie total de 5,746.59 metros cuadrados (segunda publicación).  
G.O.D.F. 13 febrero 2006.
- Decreto por el cual se expropián a favor del Distrito Federal los 99 Lotes que se localizan en la Colonia Santa Úrsula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan.  
G.O.D.F. 27 marzo 2001.
- Decreto por el cual se expropián a favor del Distrito Federal los 99 Lotes que se localizan en la Colonia Santa Úrsula Xitla, Delegación del Distrito Federal en Tlalpan (segunda publicación).  
G.O.D.F. 10 abril 2001.
- Decreto por el que se adicionan tres párrafos al Artículo 65 Bis de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 02 noviembre 2005.
- Decreto por el que se establece como área natural protegida, con la categoría de Reserva Ecológica Comunitaria, la zona conocida con el nombre de “San Miguel Topilejo”.  
G.O.D.F. 26 junio 2007.
- Decreto por el que se Expide La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 03 octubre 2008.
- Decreto por el que se expide la Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 04 noviembre 2009.
- Decreto por el que se expropián 31 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Exhacienda de Xoco, Delegación Tlalpan, con superficie total de 6,247.65 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 31 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia Exhacienda de Xoco, Delegación Tlalpan, con superficie total de 6,247.65 metros cuadrados.(segunda publicación).  
G.O.D.F. 21 julio 2006.
- Decreto por el que se expropián 47 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Andrés Totoltepec y las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, Nuevo Renacimiento de Axalco, Pueblo San Andrés Totoltepec, Esther Zuno de Echeverría y Tlalmille, Delegación Tlalpan, con superficie total de 14,681.88 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 19 de julio 2006.

- Decreto por el que se expropián 47 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Andrés Totoltepec y las Colonias La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec, Nuevo Renacimiento de Axalco, Pueblo San Andrés Totoltepec, Esther Zuno de Echeverría y Tlalmille, Delegación Tlalpan, con superficie total de 14,681.88 metros cuadrados (segunda publicación).  
G.O.D.F. 21 julio 2006.
- Decreto por el que se Expropián 49 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 10,984.12 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se Expropián 52 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que se localizan en la Colonia Progreso Tlalpan o Vistas del Valle, Delegación Tlalpan, con Superficie Total de 7,369.99 Metros Cuadrados.  
G.O.D.F. 28 agosto 2006.
- Decreto por el que se expropián 66 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec y el Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan, con superficie total de 21,869.33 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 19 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián 66 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra, que se localizan en la Colonia La Palma, Pueblo San Andrés Totoltepec y el Pueblo San Andrés Totoltepec, Delegación Tlalpan, con superficie total de 21,869.33 metros cuadrados.(segunda publicación).  
G.O.D.F. 21 de julio de 2006.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 38 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 2,952.68 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 25 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 38 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con superficie total de 2,952.68 metros cuadrados. (segunda publicación).  
G.O.D.F. 26 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 55 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, con superficie total de 20,529.69 metros cuadrados.  
G.O.D.F. 25 abril 2007.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal 55 Lotes para la Regularización de la Tenencia de la tierra que se localizan en el Pueblo San Pedro Mártir, Delegación Tlalpan, con superficie total de 20,529.69 metros cuadrados.(segunda publicación).  
G.O.D.F. 26 abril 2007.
- Decreto que modifica los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal, en las Delegaciones: Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se señalan en los Artículos del presente Decreto.  
G.O.D.F. 15 junio 2000.

- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal, 31 Lotes localizados en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con Superficie Total de 7,998.28 Metros Cuadrados, con la Finalidad de Regularizar la Tenencia de la Tierra a Favor de sus Actuales Ocupantes.  
G.O.D.F. 04 diciembre 2008.
- Decreto por el que se expropián a favor del Distrito Federal, 31 Lotes localizados en el Pueblo San Miguel Topilejo, Delegación Tlalpan, con Superficie Total de 7,998.28 Metros Cuadrados, con la Finalidad de Regularizar la Tenencia de la Tierra a Favor de sus Actuales Ocupantes. (Segunda Publicación).  
G.O.D.F. 05 diciembre 2008.

#### Acuerdos

- Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Políticos Administrativos las facultades adicionales para llevar a cabo la Ejecución de los Programas de Construcción, Conservación y Mantenimiento de las Obras Públicas al Interior de su Demarcación Territorial en Coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios.  
G.O.D.F. 16 diciembre 2003.
- Acuerdo General por el que se establece el Procedimiento para la Remoción de los Jefes Delegacionales en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 18 junio 2004.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, “Las Ventanillas Únicas Delegacionales para la Recepción y Entrega de Documentos”.  
D.O.F. 23 septiembre 1994.  
Última Reforma G.O.D.F. 17 noviembre 1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Ordenamiento Territorial en la Delegación Tlalpan.  
G.O.D.F. 23 septiembre 2005.
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, “Centros de Servicios y Atención Ciudadana”.  
G.O.D.F. 17 noviembre 1997.  
D.O.F. 25 noviembre 1997.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, los Criterios que deberán observar en la Emisión de los Acuerdos de Clasificación de la Información considerada como de Acceso Restringido, previstos en el Artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 17 febrero 2004.
- Acuerdo por el que se declara en el Distrito Federal el 15 de agosto de cada año como Día del Vecino.  
G.O.D.F. 11 agosto 2006.
- Acuerdo por el que se delega al Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al Derribo, Poda y Trasplante de Árboles en Suelo Urbano de la Delegación Tlalpan.  
G.O.D.F. 18 abril 2005.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Administración, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.  
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.

- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.  
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.  
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, las facultades que se indican:  
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la facultad de celebrar convenios y contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.  
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos, la facultad de celebrar Convenios y Contratos, que lleve a cabo el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan.  
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección Jurídica, la facultad de velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar Actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal.  
G.O.D.F. 11 noviembre 2003.
- Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos, las facultades que se Indican.  
G.O.D.F. 27 enero 2006.
- Acuerdo por el que se derogan y sustituyen diversas Cédulas y Formatos del Manual de Tramites y Servicios al Público del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30 julio 2004.
- Acuerdo por el que se determina como Actividad Altamente Riesgosa la Instalación de Anuncios Publicitarios que se señalan:  
G.O.D.F. 04 marzo 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas para el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica, en la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican, de las Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 30 marzo 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Uso Obligatorio del Sistema de Información para el Control de Obra Pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, responsables de la Planeación, Programación, Presupuestación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de la Obra Pública.  
G.O.D.F. 02 agosto 2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 03 junio 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Regularización de Títulos de Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 19 julio 2007.

- Acuerdo que reforma las atribuciones de los Centros de Servicio y Atención Ciudadana.  
G.O.D.F. 19 mayo 2004.
- Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante las Delegaciones del Distrito Federal, los que se indican.  
G.O.D.F. 22 septiembre 2009.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas.  
G.O.D.F. 19 mayo 2004.
- Acuerdo por el que se suspenden los plazos para la realización de los trámites que se indican, ante las Ventanillas Únicas de los 16 Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal en materia de anuncios.  
G.O.D.F. 09 marzo 2007.
- Acuerdo por el que se transfieren a los Órganos Político-Administrativos, las Instalaciones Deportivas actualmente a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 31 enero 2001.
- Acuerdo XLII. Por el que se Delegan en Diversos Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, las Facultades que se Indican.  
G.O.D.F. 25 noviembre 2009.

#### **Circulares**

- Circular Uno Bis. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal 2007.  
G.O.D.F. 12 abril 2007.  
Última Reforma: G.O.D.F. 13 agosto 2007.

#### **Avisos**

- Aviso de Inicio de la Consulta Pública para las Modificaciones a los Programas Delegacionales y Parcial de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Álvaro Obregón, Benito Juárez y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican.  
G.O.D.F. 25 mayo 2009.
- Aviso de Inicio de la Consulta Pública para la modificación a los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano de las Delegaciones Benito Juárez, Cuajimalpa de Morelos y Tlalpan, exclusivamente para los Predios que se indican:  
G.O.D.F. 04 agosto 2006.
- Aviso por el que se da a conocer el Catálogo de Letreros y Señalamientos para la Protección de los No Fumadores.  
G.O.D.F. 08 abril 2004.
- Aviso por el que se da a conocer el Proyecto de Actualización de la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2006, que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las Autoridades, Personas Físicas y Morales que realicen Poda, Derribo y Restitución de Árboles en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 06 septiembre 2006.
- Aviso por el que se establece la ubicación de los Estrados para publicar el Número de Establecimientos Verificados y las Sanciones que en su caso se les Impusieron.  
G.O.D.F. 05 febrero 2008.
- Aviso de inicio de la consulta pública para las modificaciones a los programas delegacionales de desarrollo urbano de las delegaciones Álvaro Obregón y Tlalpan, exclusivamente para los predios que se indican.  
G.O.D.F. 25 mayo 2009.

**Resolución**

- Resolución de carácter general mediante la cual se determinan y se dan a conocer las Zonas en las que los Contribuyentes de los Derechos por el Suministro de Agua en Sistema Medido, de uso Doméstico o Mixto, reciben el Servicio por Tandeo.  
G.O.D.F. 02 junio 2006.

**Normas**

- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal.  
G.O.D.F. 20 diciembre 2004.
- Normas mediante las cuales se determina el uso obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica Internet, para la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial por Inicio, Conclusión y Anual, de los Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 04 diciembre 2008.

**Manuales**

- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su Parte de Procedimientos (Índice de procedimientos de la Delegación Tlalpan (Dictamen 22/2008))  
Dirección General de Administración, Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.  
G.O.D.F. 05 noviembre 2009.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su Parte de Procedimientos. (Índice de procedimientos de la Delegación Tlalpan). Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Capítulo 4000).  
Dirección General Jurídica y de Gobierno.  
G.O.D.F. 29 de octubre 2009.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su Parte de Procedimientos. (Índice de procedimientos de la Delegación Tlalpan (Dictamen 26/2007)).  
Dirección General de Administración, Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.  
G.O.D.F. 29 octubre 2009.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su Parte de Procedimientos. (Índice de procedimientos de la Delegación Tlalpan (Dictamen 7/2006)).  
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.  
G.O.D.F. 29 octubre 2009.
- Delegación Tlalpan.  
Manual de Organización.  
Manual Administrativo en su parte de Procedimientos.  
G.O.D.F. 14 septiembre 2009.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.  
G.O.D.F. 10 septiembre 2009.
- Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan en su parte de Procedimientos.  
G.O.D.F. 12 agosto 2009.

- Manual de Trámite y Servicios al Público del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 03 junio 2003.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.  
G.O.D.F. 01 octubre 2008.
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.  
G.O.D.F. 08 octubre 2004.
- Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.  
G.O.D.F. 08 octubre 2004.

#### **Programas**

- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Año 2009. Delegación Tlalpan.  
G.O.D.F. 19 marzo 2009.
- Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para el Distrito Federal 2009-2014.  
G.O.D.F. 04 noviembre 2009.
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007 -2012.  
G.O.D.F. 08 noviembre de 2007.
- El Programa Parcial de Desarrollo Urbano “San Mateo Tlaltenango”, Delegación Cuajimalpa de Morelos; el Programa Delegacional en Cuajimalpa de Morelos; el Programa Delegacional en Gustavo A. Madero; el Programa Delegacional en Iztapalapa; el Programa Delegacional en Tláhuac y; el Programa Delegacional en Tlalpan, para quedar de la siguiente manera:  
G.O.D.F. 03 enero 2005.

#### **Reglas**

- Reglas de Operación del Programa Social a Cargo de la Delegación Tlalpan para el Ejercicio Fiscal 2009.  
G.O.D.F. 30 enero 2009.  
Última Reforma: G.O.D.F. 25 noviembre 2009.
- 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.  
G.O.D.F. 11 agosto 2006.
- Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que asignen a las Dependencias y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.  
G.O.D.F. 26 enero 2007.

#### **Lineamientos**

- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a Cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2009. Apoyos Económicos a Deportistas Destacados, Prospectos Deportivos y Promotores del Deporte 2009.  
G.O.D.F. 30 enero 2009.  
Última Reforma: 02 octubre 2009.
- Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a Cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2009. Programa de Actualización Docente para las Personas que Imparten Educación Preescolar, a las Niñas y los Niños Inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) de la Delegación Tlalpan.  
G.O.D.F. 2 octubre 2009.

**DELEGACIÓN TLALPAN**

Modificación de Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, Servicios que correspondan a Funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado.

G.O.D.F 13 octubre 2008.

Última Reforma: 28 septiembre 2009.

- Mecanismos y criterios para la Aplicación de Reducciones de las Cuotas Autorizadas de Ingresos Autogenerados por Productos y Aprovechamientos.

G.O.D.F. 16 junio 2009.

- Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, Prestaciones de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, Servicios que correspondan a Funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado.

G.O.D.F. 16 junio 2009.

Última Reforma: G.O.D.F. 28 septiembre 2009.

**OBJETIVO GENERAL**

Atender con eficiencia y transparencia en el ámbito de la autonomía funcional, las demandas que presenten los ciudadanos de la demarcación de Tlalpan, creando las condiciones que generen y mantengan una administración eficaz y oportuna, en materia de servicios y trámites reglamentarios con base al marco legal aplicable, protegiendo en todo momento el bien común, y en concordancia con lo instrumentado en la materia por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, administrando los recursos humanos, materiales y financieros bajo los criterios de racionalidad y austeridad para un mejor aprovechamiento, y propiciar el desarrollo económico, social y cultural de la población de Tlalpan, fomentando el acercamiento y el entendimiento por parte de la ciudadanía en todas las acciones de Gobierno de este Órgano Político-Administrativo.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. Jefatura Delegacional**

- 1.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"

## 1.0.1. Secretaría Particular

- 1.0.0.1. Asesor
- 1.0.0.2. Asesor
- 1.0.0.3. Asesor

## 1.0.0.0.0.1. J.U.D. de Transparencia y Acceso a la Información

## 1.0.0.0.1. Subdirección de Comunicación Social

- 1.0.0.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.0.1.1. J.U.D. de Comunicación

**1.0.0.0.1. Coordinación de Ventanilla Única Delegacional**

- 1.0.0.0.1.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.0.1.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.0.1.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.0.0.0.1.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.0.0.0.2. Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**

1.0.0.0.2.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.0.0.0.3. Coordinación de Análisis de Gestión**

1.0.0.0.3.0.0.0.1. Enlace "A"

1.0.0.0.3.0.1. J.U.D. de Gestión Social Jurisdicción I

1.0.0.0.3.0.2. J.U.D. de Gestión Social Jurisdicción II

1.0.0.0.3.0.3. J.U.D. de Gestión Social Jurisdicción III

**1.0.0.4. Dirección de Seguridad Pública**

1.0.0.4.0.0.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.0.0.4.0.1. Subdirección de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito**

1.0.0.4.0.1.1 J.U.D. de Atención y Seguimiento a la Demanda Ciudadana

1.0.0.4.0.1.2 J.U.D. de Evaluación y Análisis

**1.0.0.4.0.2. Subdirección de Diagnóstico y Control**

1.0.0.4.0.2.1. J.U.D. de Operativos Específicos

1.0.0.4.0.2.2. J.U.D. de Monitoreo

**1.1. Dirección General Jurídica y de Gobierno**

1.1.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.1.0.1. Dirección de Gobierno**

1.1.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.1.0.1.0.1. Subdirección de Servicios de Emergencia y Protección Civil**

1.1.0.1.0.1.0.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.1.0.1.1. J.U.D. de Dictaminación de Riesgos

1.1.0.1.0.1.2. J.U.D. de Atención a Emergencias

**1.1.0.1.0.2. Subdirección de Gobierno**

1.1.0.1.0.2.1. J.U.D. de Tianguis y Vía Pública

1.1.0.1.0.2.2. J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

1.1.0.1.0.2.3. J.U.D. de Panteones

1.1.0.1.0.2.4. J.U.D. de Mercados y Concentraciones

**1.1.0.1.0.3. Subdirección de Licencias**

1.1.0.1.0.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.1.0.3.1. J.U.D. de Licencias y Control Vehicular

**1.1.0.2. Dirección Jurídica**

1.1.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.1.0.2.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.1.0.2.0.1. Subdirección de Procedimientos Contenciosos**

1.1.0.2.0.1.1. J.U.D. de Amparos y Contencioso

1.1.0.2.0.1.2. J.U.D. de Asuntos Civiles y Administrativos

- 1.1.0.2.0.1.3. J.U.D. de Asuntos Penales y Mercantiles
- 1.1.0.2.0.1.4. J.U.D. de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa
- 1.1.0.2.0.1.5. J.U.D. de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del S. M. N.

#### **1.1.0.2.0.2. Subdirección de Verificación y Reglamentos**

- 1.1.0.2.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Legal y Dictaminación del Ordenamiento
- 1.1.0.2.0.2.2. J.U.D. de Ejecución de Sanciones

#### **1.1.0.2.0.3. Subdirección de Calificación de Infracciones**

- 1.1.0.2.0.3.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.1.0.2.0.3.1. J.U.D. de Establecimientos Mercantiles y de Construcción

#### **1.1.0.3. Dirección de Ordenamiento Territorial**

- 1.1.0.3.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

##### **1.1.0.3.0.1. Subdirección de Ordenamiento y Regularización Territorial**

- 1.1.0.3.0.1.1. J.U.D. de Ordenamiento Territorial
- 1.1.0.3.0.1.2. J.U.D. de Regularización Territorial
- 1.1.0.3.0.1.3. J.U.D. de Coordinación y Orientación para el Ordenamiento Territorial

#### **1.2. Dirección General de Administración**

- 1.2.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

##### **1.2.0.1. Dirección de Modernización Administrativa e Informática**

- 1.2.0.1.0.0.1. J.U.D. de Desarrollo de Sistemas
- 1.2.0.1.0.0.2. J.U.D. de Soporte Técnico
- 1.2.0.1.0.0.3. J.U.D. de Modernización Administrativa

##### **1.2.0.2. Dirección de Recursos Humanos**

- 1.2.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

###### **1.2.0.2.0.1. Subdirección de Relaciones Laborales**

- 1.2.0.2.0.1.1. J.U.D. de Relaciones Laborales
- 1.2.0.2.0.1.2. J.U.D. de Prestaciones

###### **1.2.0.2.0.2. Subdirección de Administración de Personal**

- 1.2.0.2.0.2.1. J.U.D. de Registro y Movimientos de Personal
- 1.2.0.2.0.2.2. J.U.D. de Nominas y Pagos
- 1.2.0.2.0.2.3. J.U.D. de Capacitación y Desarrollo de Personal

##### **1.2.0.3. Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales**

- 1.2.0.3.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

###### **1.2.0.3.0.1. Subdirección de Recursos Financieros**

- 1.2.0.3.0.1.1. J.U.D. de Autogenerados
- 1.2.0.3.0.1.2. J.U.D. de Contabilidad

###### **1.2.0.3.0.2. Subdirección de Presupuesto**

- 1.2.0.3.0.2.1. J.U.D. de Programación Presupuestal
- 1.2.0.3.0.2.2. J.U.D. de Control Presupuestal

1.2.0.3.0.2.3. J.U.D. de Normatividad y Estadística Financiera

#### **1.2.0.4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

1.2.0.4.0.0.0.0.1. Enlace "A"

##### **1.2.0.4.0.1 Subdirección de Recursos Materiales**

1.2.0.4.0.1.1. J.U.D. de Adquisiciones

1.2.0.4.0.1.2. J.U.D. de Almacenes e Inventarios

##### **1.2.0.4.0.2. Subdirección de Servicios Generales**

1.2.0.4.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Logístico

1.2.0.4.0.2.2. J.U.D. de Control Vehicular

1.2.0.4.0.2.3. J.U.D. de Servicios Generales

#### **1.3. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**

1.3.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

##### **1.3.0.1. Dirección de Obras y Operación**

1.3.0.1.0.0.0.0.1. Enlace "A"

1.3.0.1.0.0.0.0.2. Enlace "A"

1.3.0.1.0.0.0.0.3. Enlace "A"

##### **1.3.0.1.0.1. Subdirección de Obras**

1.3.0.1.0.1.1. J.U.D. de Mantenimiento a Edificios Públicos

1.3.0.1.0.1.2. J.U.D. de Obras Viales

1.3.0.1.0.1.3. J.U.D. de Construcción de Edificios Públicos

1.3.0.1.0.1.4. J.U.D. de Planteles Educativos

##### **1.3.0.1.0.2. Subdirección de Operación Hidráulica**

1.3.0.1.0.2.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.0.1.0.2.1. J.U.D. de Construcción de Obras para Drenaje

1.3.0.1.0.2.2. J.U.D. de Obras Hidráulicas

1.3.0.1.0.2.3. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur

1.3.0.1.0.2.4. J.U.D. de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente

1.3.0.1.0.2.5. J.U.D. de Agua Potable en Pipas

##### **1.3.0.2. Dirección de Manifestaciones y Licencias**

1.3.0.2.0.0.0.0.1. Enlace "A"

##### **1.3.0.2.0.1. Subdirección de Permisos, Manifestaciones y Licencias**

1.3.0.2.0.1.1. J.U.D. de Manifestaciones y Licencias de Construcción

1.3.0.2.0.1.2. J.U.D. de Control de Gestión

##### **1.3.0.3. Dirección de Planeación y Control**

##### **1.3.0.3.0.1. Subdirección Técnica Operativa**

1.3.0.3.0.1.1. J.U.D. de Proyectos

1.3.0.3.0.1.2. J.U.D. de Concursos de Obras

**1.3.0.3.0.2. Subdirección de Administración de Obras**

- 1.3.0.3.0.2.1. J.U.D. de Contratos
- 1.3.0.3.0.2.2. J.U.D. de Control y Avance Financiero
- 1.3.0.3.0.2.3. J.U.D. de Control, Materiales y Equipo

**1.4. Dirección General de Servicios Urbanos**

- 1.4.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"
- 1.4.0.0.0.0.0.1. Enlace "A"
- 1.4.0.0.0.0.0.2. Enlace "A"

**1.4.0.1. Dirección de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano****1.4.0.1.0.1. Subdirección de Mantenimiento Menor**

- 1.4.0.1.0.1.0.0.1. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.1.0.0.2. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.1.0.0.3. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.1.1. J.U.D. de Mantenimiento Menor Área Sur
- 1.4.0.1.0.1.2. J.U.D. de Mantenimiento Área Poniente

**1.4.0.1.0.2. Subdirección de Apoyo Urbano**

- 1.4.0.1.0.2.0.0.1. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.2.0.0.2. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.2.0.0.3. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.2.0.0.4. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.2.0.0.5. Enlace "A"
- 1.4.0.1.0.2.1. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona I
- 1.4.0.1.0.2.2. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona II
- 1.4.0.1.0.2.3. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona III
- 1.4.0.1.0.2.4. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona IV
- 1.4.0.1.0.2.5. J.U.D. de Apoyo Urbano Zona V

**1.4.0.2. Dirección de Servicios Urbanos****1.4.0.2.0.1. Subdirección de Alumbrado Público**

- 1.4.0.2.0.1.1. J.U.D. de Instalación y Mantenimiento de Luminarias

**1.4.0.2.0.2. Subdirección de Mejoramiento Urbano**

- 1.4.0.2.0.2.1. J.U.D. de Conservación de la Imagen Urbana
- 1.4.0.2.0.2.2. J.U.D. de Parques y Jardines
- 1.4.0.2.0.2.3. J.U.D. de Sistemas Básicos de Recolección
- 1.4.0.2.0.2.4. J.U.D. de Sistemas Mecanizados

**1.5. Dirección General de Desarrollo Social**

- 1.5.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.5.0.1. Dirección de Educación y Salud**

- 1.5.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.5.0.1.0.1. Subdirección de Educación**

- 1.5.0.1.0.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5.0.1.0.1.1. J.U.D. de Promoción Educativa  
1.5.0.1.0.1.1. J.U.D. Técnica Operativa

**1.5.0.1.0.2. Subdirección de Salud**

1.5.0.1.0.2.1. J.U.D. de Promoción a la Salud

**1.5.0.2. Dirección de Desarrollo Comunitario**

1.5.0.2.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.5.0.2.0.1. Subdirección de Promoción Social**

1.5.0.2.0.1.1. J.U.D. de Atención a Grupos Vulnerables  
1.5.0.2.0.1.2. J.U.D. de Equidad de Género y Juventud

**1.5.0.3. Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas**

1.5.0.3.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.5.0.3.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.5.0.3.0.0.1. J.U.D. de Promoción Deportiva  
1.5.0.3.0.0.1. J.U.D. de Centros Deportivos

**1.6. Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable**

1.6.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.6.0.1. Dirección de Conservación de Recursos Naturales**

**1.6.0.1.0.1. Subdirección de Manejo de Recursos Naturales**

1.6.0.1.0.1.1. J.U.D. de Restauración de Ecosistemas  
1.6.0.1.0.1.2. J.U.D. de Conservación de Suelo y Agua  
1.6.0.1.0.1.3. J.U.D. de Fomento al Manejo de Recursos Naturales

**1.6.0.1.0.2. Subdirección de Áreas Naturales Protegidas y Educación Ambiental.**

1.6.0.1.0.2.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.6.0.1.0.2.1. J.U.D. de Áreas Naturales Protegidas  
1.6.0.1.0.2.2. J.U.D. de Protección de Recursos Naturales  
1.6.0.1.0.2.3. J.U.D. de Monitoreo e Impacto Ambiental

**1.6.0.2. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo**

1.6.0.2.0.0.1. J.U.D. de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo  
1.6.0.2.0.0.2. J.U.D. de Desarrollo Empresarial  
1.6.0.2.0.0.3. J.U.D. de Promoción Turística

**1.7. Dirección General de Cultura**

1.7.0.0.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"

**1.7.0.0.0.1. Subdirección de Producción**

1.7.0.0.0.1.0.0.1. Enlace "A"

1.7.0.0.0.1.1. J.U.D. de Producción Técnica

**1.7.0.1. Dirección de Cultura**

1.7.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.7.0.1.0.0.0.2. Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.7.0.1.0.0.0.3. Líder Coordinador de Proyectos "A"  
1.7.0.1.0.0.0.4. Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.7.0.1.0.0.0.0.1. Enlace "A"  
1.7.0.1.0.0.0.0.2. Enlace "A"

**1.7.0.1.0.1. Subdirección de Cultura Comunitaria**

1.7.0.1.0.1.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"  
  
1.7.0.1.0.1.1. J.U.D. de Centros de Artes y Oficios  
1.7.0.1.0.1.2. J.U.D. de Animación Cultural  
  
1.7.0.1.0.1.3. J.U.D. de Recintos Culturales

**1.8. Dirección General de Enlace Ciudadano**

1.8.0.0.0.0.0.1. Enlace "A"

**1.8.0.1. Dirección de Participación Ciudadana**

1.8.0.1.0.0.0.1. Líder Coordinador de Proyectos "A"  
  
1.8.0.1.0.0.0.0.1. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.0.0.0.2. Enlace "A"

**1.8.0.1.0.0.1. J.U.D. de Promoción de Participación Ciudadana****1.8.0.1.0.0.2. J.U.D. de Atención a Grupos Sociales y Organizaciones Vecinales****1.8.0.1.0.1. Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios**

1.8.0.1.0.1.0.0.1. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.1.0.0.2. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.1.0.0.3. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.1.0.0.4. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.1.0.0.5. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.1.0.0.6. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.1.0.0.7. Enlace "A"  
1.8.0.1.0.1.0.0.8. Enlace "A"

**ATRIBUCIONES****ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL****Capítulo II****De las Demarcaciones Territoriales y de los Órganos Político-Administrativos**

**Artículo 104.-** La Administración Pública del Distrito Federal contará con un órgano político-administrativo en cada demarcación territorial.

Para los efectos de este Estatuto y las leyes, las demarcaciones territoriales y los órganos político-administrativos en cada una de ellas se denominarán genéricamente Delegaciones.

La Asamblea Legislativa establecerá en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa.

**Artículo 105.** - Cada Delegación se integrará con un Titular, al que se le denominará genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, según lo determine la Ley, así como con los funcionarios y demás servidores públicos que determinen la ley orgánica y el reglamento respectivos.

Para ser Jefe Delegacional se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años el día de la elección;
- III. Ser originario del Distrito Federal con dos años de residencia efectiva inmediatamente anteriores al día de la elección, o vecino de él con residencia efectiva no menor de tres años inmediatamente anteriores al día de la elección, y
- IV. Cumplir los requisitos establecidos en las fracciones IV a X del artículo 53 del presente Estatuto.

Los Jefes Delegacionales electos popularmente no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Las personas que por designación de la Asamblea Legislativa desempeñen ese cargo, no podrán ser electas para el periodo inmediato.

**Artículo 106.-** El encargo de los Jefes Delegacionales durará tres años, iniciando el primero de octubre del año de la elección.

Los Jefes Delegacionales rendirán protesta ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Artículo 107.** - Las ausencias del Jefe Delegacional de más de quince días y hasta por noventa días deberán ser autorizadas por el Jefe de Gobierno y serán cubiertas en términos de la Ley Orgánica respectiva.

En caso de ausencia por un periodo mayor a noventa días, cualquiera que sea la causa, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta, del Jefe de Gobierno y por mayoría absoluta de los diputados integrantes de la Legislatura, al sustituto.

Si la elección demarcacional fuese declarada nula, en tanto se realiza la elección extraordinaria, la Asamblea procederá a designar al correspondiente Jefe Delegacional, conforme al procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Si el Jefe Delegacional electo no se presenta a tomar posesión de su encargo, se procederá en los términos del segundo párrafo de este artículo.

Las personas que sean designadas por la Asamblea en los términos de los tres párrafos anteriores, deberán cumplir los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 105, y los contenidos en las fracciones V, VI y X del artículo 53, ambos de este Estatuto.

**Artículo 108.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación sobre responsabilidades aplicable a los servidores públicos del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a propuesta del Jefe de Gobierno o de los diputados, podrá remover a los Jefes Delegacionales por las causas graves siguientes:

- I. Por violaciones sistemáticas a la Constitución, al presente Estatuto o a las leyes federales y del Distrito Federal;
- II. Por contravenir de manera grave y sistemática los reglamentos, acuerdos y demás resoluciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- III. Por realizar cualquier acto o incurrir en omisiones que afecten gravemente el funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal o el orden público en la entidad;
- IV. Por desempeñar cualquier otro empleo, cargo o comisión en la Federación, Estados, Distrito Federal o Municipios, durante el tiempo que dure su encargo, excepto las actividades docentes, académicas y de investigación científica no remuneradas;
- V. Por invadir de manera reiterada y sistemática la esfera de competencia de la administración pública central o paraestatal del Distrito Federal;
- VI. Por incumplir reiterada y sistemáticamente las resoluciones de los órganos jurisdiccionales Federales o del Distrito Federal;
- VII. Por realizar actos que afecten gravemente las relaciones de la Delegación con el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y
- VIII. Por realizar actos que afecten de manera grave las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión.

La Asamblea Legislativa calificará la gravedad de la falta y resolverá en definitiva sobre la remoción, por el voto de las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Legislatura, siempre y cuando el Jefe Delegacional haya tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan. La resolución de la Asamblea será definitiva e inatacable y surtirá sus efectos de inmediato.

En caso de remoción del Jefe Delegacional, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal designará, a propuesta del Jefe de Gobierno, por mayoría absoluta de los integrantes de la Legislatura, al sustituto para que termine el encargo.

En el caso de sentencia ejecutoria condenatoria por delito doloso en contra de un Jefe Delegacional, sin dilación alguna el juez dará cuenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para el solo efecto de que declare la destitución del cargo y nombre al sustituto, observando lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las sanciones distintas a la remoción serán aplicadas conforme a las disposiciones conducentes de la ley de la materia.

Los Jefes Delegacionales deberán observar y hacer cumplir las resoluciones que emitan el Jefe de Gobierno, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Superior de Justicia, y las demás autoridades jurisdiccionales.

Las controversias de carácter competencial administrativo que se presentaren entre las Delegaciones y los demás órganos y dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal serán resueltas por el Jefe de Gobierno.

**Artículo 109.** Con el objeto de formular los estudios para establecer, modificar o reordenar la división territorial del Distrito Federal, se constituirá un Comité de trabajo integrado por servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal y por una Comisión de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, electos por su pleno, en el número que determine la Ley.

El Comité realizará los trabajos necesarios, con los apoyos técnicos que requiera, con cargo a la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 110.** El Comité a que se refiere el artículo anterior y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la determinación de la variación territorial, deberán incluir, entre otros, los siguientes elementos:

- I. Población;
- II. Configuración geográfica;
- III. Identidad cultural de los habitantes;
- IV. Factores históricos;
- V. Condiciones socioeconómicas;
- VI. Infraestructura y equipamiento urbano;
- VII. Número y extensión de colonias, barrios, pueblos o unidades habitacionales de las delegaciones;
- VIII. Directrices de conformación o reclasificación de asentamientos humanos con categoría de colonias;
- IX. Previsión de los redimensionamientos estructurales y funcionales delegacionales; y
- X. Presupuesto de egresos y previsiones de ingresos de la entidad.

**Artículo 111.** En todo caso, la variación de la división territorial deberá perseguir:

- I. Un mejor equilibrio en el desarrollo de la Ciudad;
- II. Un mejoramiento de la función de gobierno y prestación de servicios públicos;
- III. Mayor oportunidad y cobertura de los actos de autoridad;
- IV. Incremento de la eficacia gubernativa;
- V. Mayor participación social;
- VI. Otros resultados previsibles en beneficio de la población; y
- VII. Contribuir a la estabilidad financiera de la entidad.

**Artículo 112.** - En la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos, el Jefe de Gobierno deberá proponer a la Asamblea Legislativa asignaciones presupuestales para que las Delegaciones cumplan con el ejercicio de las actividades a su cargo, considerando criterios de población, marginación, infraestructura y equipamiento urbano. Las Delegaciones informarán al Jefe de Gobierno del ejercicio de sus asignaciones presupuestarias para los efectos de la Cuenta Pública, de conformidad con lo que establece este Estatuto y las leyes aplicables.

Las Delegaciones ejercerán, con autonomía de gestión, sus presupuestos, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos administrativos de carácter general de la Administración Pública Central. Las transferencias presupuestarias que no afecten programas prioritarios, serán decididas por el Jefe Delegacional, informando del ejercicio de esta atribución al Jefe de Gobierno de manera trimestral.

**Artículo 113.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones, los Jefes Delegacionales realizarán recorridos periódicos dentro de su demarcación, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en los que la comunidad tenga interés.

**Artículo 114.** - Los Jefes Delegacionales, de conformidad con las normas que resulten aplicables darán audiencia pública por lo menos dos veces al mes a los habitantes de la Delegación, en la que éstos podrán proponer la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o recibir información sobre determinadas actuaciones, siempre que sean de la competencia de la administración pública del Distrito Federal.

La audiencia se realizará preferentemente en el lugar donde residan los habitantes interesados en ella, en forma verbal, en un solo acto y con la asistencia de vecinos de la Demarcación y el Jefe Delegacional y, en su caso, servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal vinculados con los asuntos de la audiencia pública.

### **CAPÍTULO III**

De las Bases para la Distribución entre Órganos Centrales y Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 116.-** Las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, así como aquéllas de carácter técnico u operativo, podrán encomendarse a órganos desconcentrados, a efecto de lograr una administración eficiente, ágil y oportuna, basada en principios de simplificación, transparencia y racionalidad, en los términos del reglamento interior de la ley respectiva. En este supuesto, las Delegaciones serán invariablemente consideradas para los efectos de la ejecución de las obras, la prestación de los servicios públicos o la realización de los actos de gobierno que tengan impacto en la Delegación respectiva.

**Artículo 117.-** Las Delegaciones tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las materias de: gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales atribuciones se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

Los Jefes Delegacionales tendrán bajo su responsabilidad las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir las actividades de la Administración Pública de la Delegación;
- II.** Prestar los servicios públicos y realizar obras, atribuidos por la ley y demás disposiciones aplicables, dentro del marco de las asignaciones presupuestales;
- III.** Participar en la prestación de servicios o realización de obras con otras Delegaciones y con el gobierno de la Ciudad conforme las disposiciones presupuestales y de carácter administrativo aplicables;
- IV.** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- V.** Otorgar y revocar, en su caso, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, observando las leyes y reglamentos aplicables;
- VI.** Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes y reglamentos;
- VII.** Proponer al Jefe de Gobierno, los proyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- VIII.** Coadyuvar con la dependencia de la administración pública del Distrito Federal, que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación;
- IX.** Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe Delegacional;
- X.** Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables, y
- XI.** Las demás que les otorguen este Estatuto, las leyes, los reglamentos y los acuerdos que expida el C. Jefe de Gobierno.

## **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPITULO II Del Territorio del Distrito Federal**

**Artículo 10.-** El Distrito Federal se divide en 16 Demarcaciones Territoriales denominadas:

**XIV.** Tlalpan

**Artículo 11.-** Los límites geográficos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal son los siguientes:

**Tlalpan.-** A partir del Puente de San Bernardino, situado sobre el Canal Nacional en su cruce con la Calzada del Hueso, se dirige al Sur por el eje del Canal Nacional, hasta el Anillo Periférico Sur, sobre cuyo eje va al Suroeste, hasta su cruce con la línea de

Transmisión de Energía Eléctrica Magdalena Cuernavaca, por la que sigue hacia el Sur, hasta su intersección con la línea de transmisión de energía eléctrica Rama de 220 K.V., en la proximidad de la torre número 56, del cruzamiento de los ejes de ambas líneas, se encamina al Sureste a la cima del Cerro de Xochitepetl; de este punto se dirige al Suroeste por una vereda sin nombre hasta encontrar el vértice con las coordenadas UTM X= 485,353.345 Y= 2,129,010.170; sigue hacia el Suroeste, continuando por la vereda sin nombre hasta localizar el vértice con la coordenada UTM X= 485,315.002 Y= 2,128,875.433; de este punto continúa hacia el Suroeste por el eje de la vereda sin nombre, hasta hallar el vértice con las coordenadas UTM X= 485,270.336 Y= 2,128,738.083, prosigue en línea recta, en la misma dirección hasta localizar el vértice con coordenadas UTM X= 485,149.181 Y= 2,128,558.934, de este punto continúa hacia el Suroeste hasta encontrar el vértice con coordenadas UTM X= 485,104.589 Y= 2,128,367.231, a partir de este punto se dirige hacia el Sureste hasta localizar el vértice con las coordenadas UTM X= 485,248.224 Y= 2,128,263.136; se dirige hacia el Sureste en línea recta hasta llegar al vértice Norte con las coordenadas UTM X= 485,273.132 Y= 2,128,211.512, el cual se localiza sobre la cerca de malla que sirve como límite al predio con número de cuenta predial 758-006 donde se ubica el Centro de Alto Rendimiento de Fútbol (antes Pegaso), prosigue hacia el Sureste por este lindero hasta el vértice Oriente de dicho Centro, de donde continúa al Suroeste hasta intersectar el eje de la Cerrada denominada Tlaxopan II, por el que sigue hacia el Suroeste y al Poniente en todas sus inflexiones, hasta intersectar el eje de la calle denominada Antiguo Camino a Xochimilco, por el que sigue hacia el Noroeste en todas sus inflexiones hasta intersectar el eje de la línea de Transmisión de Energía Eléctrica denominada Anillo de 230 KV Rama Sur, por cuyo eje va con rumbo Sur hasta intersectar el eje de la calle Camino Real a Santiago por el que continúa al Suroeste en todas sus inflexiones hasta encontrar el eje de la Autopista México-Cuernavaca; de aquí el límite se dirige hacia el Sureste hasta intersectar la prolongación del eje del Antiguo Camino a Tepunte, ubicado a la altura del kilómetro 24+210 de dicha Autopista, por el que sigue hacia el Suroeste hasta intersectar el trazo de la línea recta que queda definida por los vértices Cerro Xochitepetl y Cerro de la Cantera; a partir de este punto el límite va por dicha línea recta en dirección Suroeste hasta el Cerro de la Cantera, de donde cambia de dirección al Sureste, en línea recta, para llegar a la cima del Cerro Tehuapaltepeltl; de donde el límite se dirige en línea recta hacia el Sureste hasta la intersección de la carretera que va de San Miguel Topilejo a San Mateo Xalpa con la calle Aminco, prosigue por el eje de esta calle en todas sus inflexiones con rumbo Sureste hasta encontrar el eje de la calle José López Portillo, en el cruce con el arroyo Santiago; de este punto el límite sigue por la calle citada hacia el Sureste hasta encontrar el eje de la calle Encinos, en donde cambia de dirección al Suroeste hasta el eje de la calle Prolongación 16 de Septiembre, por la que continúa con rumbo Sureste hasta intersectar el eje de la calle 16 de Septiembre; a partir de este punto el límite va hacia el Suroeste siguiendo todas las inflexiones de la calle citada hasta intersectar el eje de la línea de Transmisión de Energía Eléctrica Santa Cruz - Topilejo, por cuyo eje va hacia el Suroeste hasta intersectar nuevamente la línea recta que queda definida por los vértices del Cerro Tehuapaltepeltl y la Loma de Atezcayo; a partir de este punto el límite continúa por dicha línea recta hacia el Sur hasta la cima más Oriental de la Loma de Atezcayo; gira al Noroeste, hasta la cima del Cerro Toxtepec; de éste se encamina hacia el Suroeste a la cima del Cerro del Guarda u Copiapaco, donde cambia de dirección al Sureste hasta la cima del Cerro de Chichinuatzin, que es uno de los vértices de la línea limítrofe entre el Distrito Federal y el Estado de Morelos; a partir de este punto se dirige por dicha línea limítrofe hacia el Poniente, pasando por las mojoneras de los Kilómetros 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8 y 7, hasta el Cerro Tezoyo; continúa al Noroeste y pasa por las mojoneras de los Kilómetros 6, 5, 4, 3, 2 y 1, hasta la cima del Cerro de Tuxtepec, donde converge el Distrito Federal con los Estados de México y Morelos; de esta última cima, sobre la línea limítrofe entre el Distrito Federal y el Estado de México, se dirige en sus distintas inflexiones con rumbo general al Noroeste, pasando por las mojoneras Tlecuiles, Tras el Quepil, Agua de Lobos, Punto 11, Horno Viejo, Puntos 9, 8, 7, 6, 5, 4, La Lumbre, Segundo Picacho y Cruz del Morillo, de donde se separa de la línea limítrofe con el Estado de México, para continuar al Oriente y Noroeste por el eje de la cañada de Viborillas; entronca en la vaguada de Viborillas por la que prosigue sobre su eje hacia el Noreste y Norte hasta su confluencia con la Barranca de los Frailes o Río Eslava, por cuyo eje continúa a lo largo de todas sus inflexiones hasta donde se hace paralelo a la calle José Ma. Morelos, a la altura del lote cuyo Número Oficial es el 118, de donde sigue en dirección Noreste de forma perpendicular hasta el eje de la calle de José Ma. Morelos; para luego seguir hacia el Noroeste por el eje de dicha calle hasta su intersección con el eje de la calle Canal; prosiguiendo por el eje de dicha calle al Noreste hasta su intersección con el límite Noroeste del Fraccionamiento Fuentes del Pedregal, de donde continúa al Noreste por el lindero de dicho fraccionamiento, siguiendo todas sus inflexiones hasta encontrar el eje del Río de la Magdalena por el que se dirige sobre su eje con rumbo Noreste hasta el Puente de San Balandrán, situado sobre este Río, desde donde, por el eje del Camino a Santa Teresa, se dirige al Oriente; llega al Anillo Periférico Sur, en el tramo denominado Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, sobre cuyo eje prosigue en todas sus inflexiones con rumbo al Oriente; llega al cruzamiento con la Calzada del Pedregal y sigue por el eje de esta con dirección Noreste hasta la Calzada de Tlalpan por cuyo eje se encamina con rumbo Noreste hasta el centro de la glorieta de Huipulco, en donde se localiza la estatua de Emiliano Zapata; prosigue por la misma Calzada al eje de la Calzada Acoxta, por la que se dirige al Sureste, atravesando al Viaducto Tlalpan; hasta su intersección con la calle Bordo, da vuelta por el eje de ésta al Noreste; hasta entroncar con la barda que separa la Escuela Nacional Preparatoria Número 5, con la Unidad Habitacional INFONAVIT El Hueso, de donde se sigue por esta misma barda hasta su confluencia con el eje de la Calzada del Hueso, el que sigue en sus diversas variaciones con rumbo Sureste hasta el Puente de San Bernardino, punto de partida.

### CAPÍTULO III

#### De los Órganos Político Administrativos de las Demarcaciones Territoriales y demás Órganos Desconcentrados.

**Artículo 36.** Para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, se podrán crear órganos desconcentrados en los términos del artículo 2o de esta Ley,

mismos que estarán jerárquicamente subordinados al Jefe de Gobierno o a la dependencia que éste determine y que tendrán las facultades específicas que establezcan los instrumentos jurídicos de su creación.

En el establecimiento y la organización de los órganos desconcentrados, se deberán atender los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

**Artículo 37.** La Administración Pública del Distrito Federal contará con órganos político-administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones del Distrito Federal y tendrán los nombres y circunscripciones que establecen los artículos 10 y 11 de esta Ley.

**Artículo 38.** Los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial serán elegidos en forma universal, libre, secreta y directa en los términos establecidos en la legislación aplicable y se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

**Artículo 39.** Corresponde a los titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial.

- I. Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- II. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- III. Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y lineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- IV. Expedir, en coordinación con el registro de los planes y Programas de Desarrollo Urbano, las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables,
- V. Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal,
- IX. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- X. Coordinar sus acciones con la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas demográficas que fijen la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional de Población;
- XI. Intervenir en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XIII. Formular y ejecutar Programas de Apoyo a la Participación de la Mujer en los diversos ámbitos del desarrollo pudiendo coordinarse con otras instituciones, públicas o privadas para la implementación de los mismos. Estos programas deberán ser formulados de acuerdo a las políticas generales que al efecto determine la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Formular, ejecutar y vigilar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación en coordinación con las dependencias competentes;
- XV. Establecer y organizar un Comité de Seguridad Pública como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ejecutar las Políticas Generales de Seguridad Pública que al efecto establezca el Jefe de Gobierno;
- XVII. Emitir opinión respecto al nombramiento del Jefe de Sector de Policía que corresponda en sus respectivas jurisdicciones;
- XVIII. Presentar ante el Secretario competente los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detentan particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- XX. Proponer la adquisición de reservas territoriales necesarias para el Desarrollo Urbano de su territorio; y la desincorporación de inmuebles del Patrimonio del Distrito Federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;

- XXI.** Solicitar al Jefe de Gobierno, a través de la Secretaría de Gobierno, y por considerarlo de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- XXIII.** Administrar los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil;
- XXIV.** Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV.** Prestar los servicios públicos a que se refiere esta Ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y Presupuesto de Egresos del Ejercicio respectivo;
- XXVI.** Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, y obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto y de los convenios correspondientes, en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal, que se encuentren dentro de su demarcación territorial;
- XXVII.** Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXVIII.** Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- XXIX.** Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicaran para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXX.** Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;
- XXXI.** Rehabilitar y mantener escuelas, así como construir, rehabilitar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXII.** Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIII.** Construir, rehabilitar y mantener los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXIV.** Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- XXXV.** Coadyuvar con el Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes;
- XXXVI.** Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
- XXXVII.** Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;
- XXXVIII.** Realizar campañas de salud pública, en coordinación con las autoridades federales y locales que correspondan;
- XXXIX.** Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales;
- XL.** Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;
- XLI.** Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- XLII.** Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las áreas centrales correspondientes;
- XLIII.** Promover los valores de la persona y de la sociedad así como fomentar las actividades que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- XLIV.** Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- XLV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las Unidades Administrativas que les estén adscritas, con excepción de aquellos contratos y convenios a que se refiere el artículo 20, párrafo primero de esta Ley. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- XLVI.** Atender el Sistema de Orientación, Información y Quejas;
- XLVII.** Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y, en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural;
- XLVIII.** Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;

- XLIX.** Participar con propuestas para la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales, que se discutan y elaboren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Distrito Federal;
- L.** Administrar los recursos materiales y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Delegación, de conformidad con las Normas y Criterios que establezcan las Dependencias Centrales;
- LI.** Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- LII.** Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- LIII.** Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- LIV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas;
- LV.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno la Delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- LVI.** Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social, con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- LVII.** Ejecutar, dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- LVIII.** Prestar en su demarcación territorial, los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado que no estén asignadas a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- LIX.** Presentar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a los organismos que correspondan, Programas de Vivienda que beneficien a la población de su demarcación territorial, así como realizar su promoción y gestión;
- LX.** Promover dentro del ámbito de su competencia, la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios;
- LXI.** Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- LXII.** Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXIII.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- LXIV.** Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- LXV.** Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- LXVI.** Ejecutar el Sistema de Servicio Público de Carrera que se determine para las delegaciones;
- LXVII.** Ejecutar los Programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- LXVIII.** Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- LXIX.** Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los programas internos y especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- LXX.** Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- LXXI.** Elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos, que en el ámbito de su jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que en materia de fomento, desarrollo e inversión económica emitan las dependencias correspondientes;
- LXXII.** Promover y coordinar la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Subcomités de Desarrollo Económico Delegacionales, apoyando iniciativas de inversión para impulsar a los sectores productivos de su zona de influencia. Asimismo, ejecutar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a dichos Subcomités;
- LXXIII.** Establecer y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, las acciones que permitan coadyuvar a la modernización de las micro y pequeñas empresas de la localidad;
- LXXIV.** Participar y colaborar con todas las dependencias en la formulación, planeación y ejecución de los Programas correspondientes en el ámbito de la competencia de dichas dependencias;
- LXXV.** Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana;
- LXXVI.** Coordinar acciones de participación ciudadana en materia de prevención del delito;
- LXXVII.** Promover, coordinar y fomentar los Programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o desintegración familiar, en el ámbito de su competencia territorial, y

- LXXVIII.** Designar a los servidores públicos de la Delegación, sujetándose a las disposiciones del Servicio Civil de Carrera. En todo caso, los funcionarios de confianza, mandos medios y superiores, serán designados y removidos libremente por el Jefe de Delegacional;
- LXXIX.** Establecer la estructura organizacional de la Delegación conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXX.** Opinar sobre la concesión de servicios públicos que tengan efectos en la Delegación y sobre los Convenios que se suscriban entre el Distrito Federal y la Federación o los Estados o Municipios limítrofes que afecten directamente a la Delegación;
- LXXXI.** Proponer el Jefe de Gobierno, los proyectos de Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de la Delegación, sujetándose a las estimaciones de ingresos para el Distrito Federal;
- LXXXII.** Coadyuvar con la dependencia de la administración Pública del Distrito Federal que resulte competente, en las tareas de seguridad pública y protección civil en la Delegación; y
- LXXXIII.** Las demás que les atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO SEGUNDO BIS  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCONCENTRADA  
Y DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LOS PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS Y DE LOS DE ENLACE EN TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 119 A.-** Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que les confieran otras disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 119 B.-** A los titulares de las Direcciones de Área de las unidades administrativas, corresponde:

- I.** Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;
- II.** Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;
- III.** Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado correspondiente les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;
- IV.** Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;
- V.** Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI.** Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VII.** Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VIII.** Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- IX.** Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- X.** Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;
- XI.** Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;
- XII.** Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIII.** Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

- XIV. Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y
- XVII. Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado les asignen, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 119 C.-** A los titulares de las Subdirecciones de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- II. Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Vigilar y supervisar las labores del personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado;
- VI. Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VII. Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;
- VIII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a la que estén adscritos;
- X. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;
- XIII. Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XIV. Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 119 D.-** A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;
- V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;
- VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

- VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;
- VIII. Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o Titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado que corresponda;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;
- XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;
- XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;
- XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y
- XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

**Artículo 119 E.-** A los titulares de los puestos de líder coordinador de proyectos y a los de enlace de las unidades administrativas, corresponde:

- I. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;
- II. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;
- III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;
- IV. Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia, del Órgano Político-Administrativo o del Órgano Desconcentrado a requerimiento de éstos;
- V. Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y
- VI. Vigilar la correcta utilización de recursos materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 120.-** La Administración Pública contará con los órganos político-administrativos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno y la Ley. Dichos órganos tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno en sus demarcaciones territoriales.

**Artículo 121.-** Los órganos político-administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, deberán observar las normas y disposiciones generales que en el ámbito de sus atribuciones dicten las Dependencias.

**Artículo 122.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, los órganos político-administrativos se auxiliarán de las siguientes Direcciones Generales de carácter común:

- I. Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- II. Dirección General de Administración;
- III. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección General de Servicios Urbanos;
- V. Dirección General de Desarrollo Social; y
- VI. Derogada.

En el Manual Administrativo se establecerán las atribuciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo, las cuales se entenderán delegadas.

Las anteriores Direcciones Generales, podrán fusionarse de acuerdo a las características propias de cada órgano político-administrativo.

Los Órganos Político Administrativos podrán de acuerdo a sus características, adicionar atribuciones a las Direcciones Generales de carácter común.

Además, los órganos político-administrativos podrán contar con las Direcciones Generales específicas que determine su C. Jefe Delegacional, según las necesidades propias de cada una de ellas, para el ejercicio de las atribuciones que de manera expresa les establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos; siempre que exista suficiencia presupuestal y cuenten con dictamen previo de la Contraloría General.

Los titulares de los órganos político-administrativos, tendrán la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las facultades que expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

**Artículo 122 Bis.-** Para el despacho de los asuntos que competen a los Órganos Político-Administrativos, se les adscriben las siguientes Unidades Administrativas:

**XIV.** Al Órgano Político-Administrativo en Tlalpan:

- A) Dirección General Jurídica y de Gobierno;
- B) Dirección General de Administración;
- C) Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- D) Dirección General de Servicios Urbanos;
- E) Dirección General de Desarrollo Social;
- F) Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable; y
- G) Dirección General de Cultura.
- H) Dirección General de Enlace Ciudadano.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO- ADMINISTRATIVOS

**Artículo 123.-** A los titulares de las Direcciones Generales de los órganos político-administrativos corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del órgano político-administrativo, o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo y los órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;
- VIII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante el titular del órgano político-administrativo de que se trate, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y en los Programas Especiales que se discutan y elaboren en el seno del Comité de planeación para el desarrollo del Distrito Federal;
- X. Derogada.
- XI. Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XII. Proponer al titular del órgano político-administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

- XIII.** Prestar el servicios de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional; y
- XIV.** Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo y las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN DE LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 124.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:

- I.** Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma;
- II.** Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV.** Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del órgano político-administrativo en esta materia;
- V.** Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del órgano político-administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI.** Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII.** Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII.** Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX.** Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- X.** Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- XI.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII.** Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
- XV.** Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- XVI.** Llevar a cabo funciones de administración de los espacios físicos que ocupen los juzgados cívicos y los juzgados del registro civil;
- XVII.** Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del órgano político-administrativo;
- XVIII.** Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del órgano político-administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
- XIX.** Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
- XX.** Revisar y dictaminar los convenios, contratos y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del órgano político-administrativo, y en su caso, de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXI.** Preparar los análisis que presente el titular del órgano político-administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
- XXII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil, aplicando las sanciones que correspondan;

- XXIII.** Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de Rescate del Distrito Federal, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Federal;
- XXIV.** Vigilar al interior de la demarcación territorial del órgano político-administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del órgano político-administrativo;
- XXV.** Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos;
- XXVI.** Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
- XXVII.** Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**Artículo 125.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Administración:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del órgano político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- II.** Administrar los recursos humanos y materiales que correspondan a los Juzgados del Registro Civil y Juzgados Cívicos que se ubiquen en cada órgano político-administrativo;
- III.** Supervisar el cierre del ejercicio anual del órgano político-administrativo, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública y someterlo a consideración del titular del órgano político-administrativo;
- IV.** Autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por unidades administrativas de responsabilidad;
- V.** Coordinar y supervisar el seguimiento del programa de inversión autorizada;
- VI.** Vigilar el estricto control financiero del gasto, en cuanto a pago de nomina del personal de base y confianza, así como a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o cualquier otra forma de contratación;
- VII.** Proponer la implantación de sistemas administrativos de acuerdo a los lineamientos que fije la Contraloría General;
- VIII.** Fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación;
- IX.** Convocar y dirigir, de conformidad con la normatividad aplicable, los concursos de proveedores y de contratistas para la adquisición de bienes y servicios;
- X.** Autorizar previo acuerdo con el titular del órgano político-administrativo, la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes inmuebles, observando al efecto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y la Contraloría General en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII.** Vigilar en el ámbito de su competencia la actuación de las diversas comisiones que se establezcan al interior del órgano político-administrativo;
- XIII.** Formular y ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público, tomando en cuenta la opinión y lineamiento que al efecto dicte la Contraloría General;
- XIV.** Realizar las acciones que permitan instrumentar al interior del órgano político-administrativo el servicio público de carrera, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XV.** planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo del órgano político-administrativo, y
- XVI.** Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan los Manuales Administrativos.

**Artículo 126.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano:

- I.** Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que tenga adscritas;
- II.** Expedir licencias para la ejecución, modificación y registro de obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o de instalaciones o para la realización de obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas;
- III.** Expedir licencias de fusión, subdivisión, relotificación de conjunto y de condominios;
- IV.** Autorizar los números oficiales y alineamientos;
- V.** Expedir, en coordinación con el registro de los planes y programas de desarrollo urbano, las certificaciones del uso del suelo;
- VI.** Otorgar, previo dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las autorizaciones para la instalación de toda clase de anuncios visibles en la vía pública, en construcciones y edificaciones;

- VII. Proponer al titular del órgano político-administrativo la adquisición de reservas territoriales para el desarrollo urbano;
- VIII. Rehabilitar escuelas, así como construir y rehabilitar bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo a su cargo;
- IX. Construir y rehabilitar los parques y mercados públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- X. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados;
- XI. Ejecutar los programas delegacionales de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado a partir de redes secundarias, conforme a la autorización y normas que al efecto expida la autoridad competente y tomando en cuenta las recomendaciones que sea factible incorporar, de la comisión que al efecto se integre;
- XII. Construir y rehabilitar las vialidades secundarias, las guarniciones y banquetas requeridas en la demarcación territorial;
- XIII. Construir y rehabilitar puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias; y
- XIV. Ejecutar las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- XV. Prestar servicios de información actualizada conforme a los programas parciales de la demarcación territorial del órgano político-administrativo; y
- XVI. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

**Artículo 127.-** Son atribuciones básicas de la Dirección General de Servicios Urbanos:

- I. Prestar los servicios de limpia en sus etapas de barrido de áreas comunes, vialidad y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que emita la dependencia competente;
- II. Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades secundarias y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la autoridad competente; y
- III. Las demás que de manera directa les asigne el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

**Artículo 128.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, coordinándose con otras instituciones públicas o privadas para su implementación. Dichos programas deberán ser formulados observando las políticas generales que al efecto emita la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares en el ámbito de la demarcación territorial del órgano político-administrativo;
- III. Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que estén a su cargo;
- IV. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo, así como los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- V. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos de carácter nacional o local, artísticos y sociales, así como promover el deporte en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Promover los valores de la persona y de la sociedad, así como fomentar las actividades que tiendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social;
- VII. Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad;
- VIII. Ejecutar en su demarcación territorial programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente;
- IX. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar, en el ámbito de su demarcación territorial.
- X. Las demás que de manera directa les asignen el titular del órgano político-administrativo, así como las que se establezcan en los Manuales Administrativos.

#### SECCIÓN XIV

**DE LAS ATRIBUCIONES ADICIONALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE CARÁCTER COMÚN Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.**

**Artículo 182.-** La Dirección General Jurídica y de Gobierno tendrá además de las señaladas en el artículo 124, la siguiente atribución:

- I. Promover, dentro del ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y con las directrices que fije el titular del órgano político-administrativo, acciones de promoción de inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, equipamiento y servicios.

**Artículo 183.-** La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano tendrá además de las señaladas en el artículo 126, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar mantenimiento a las escuelas, bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo que se ubiquen dentro de su demarcación territorial, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la dependencia competente;
- II. Dar mantenimiento a los mercados públicos que se encuentran a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes;
- III. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otra dependencia o entidad, atendiendo a los lineamientos que al efecto expida la autoridad competente, así como analizar y emitir opinión en relación con las tarifas correspondientes; y
- IV. Dar mantenimiento a las vialidades secundarias, guarniciones, banquetas, puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en vialidades secundarias en su demarcación, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables que determinen las dependencias.
- V. Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable en pipas.

**Artículo 184.-** La Dirección General de Servicios Urbanos tendrá además de las señaladas en el artículo 127, las siguientes atribuciones:

- I. Dar mantenimiento a los monumentos públicos, plazas típicas o históricas, de obras de ornato, propiedad del Distrito Federal, así como participar, en los términos del Estatuto de Gobierno y de los convenios correspondientes en el mantenimiento de aquellos que sean propiedad federal y que se encuentren dentro de su propia demarcación territorial;
- II. Dar mantenimiento a los parques públicos que se encuentren a su cargo, de conformidad con la normatividad que al efecto expidan las dependencias competentes.

**Artículo 185.-** Corresponde a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable:

- I. Colaborar con las autoridades competentes en la conservación y manejo de las áreas naturales protegidas y suelo de conservación y en el control del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que están dentro de la demarcación Territorial;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales y locales competentes en la vigilancia del suelo de conservación y áreas naturales protegidas y opinar y proponer sobre el desarrollo y alcance de los programas;
- III. Opinar sobre el establecimiento de áreas naturales protegidas, sus límites y condiciones de manejo;
- IV. Administrar y preservar las áreas naturales protegidas, asignadas a la unidad administrativa;
- V. Implementar acciones de protección y restauración del suelo de conservación y áreas naturales protegidas y asumir la administración de éstas, cuando lo determine la autoridad competente;
- VI. Promover la participación de las comunidades y ejidos en la protección, conservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de los territorios que ocupan;
- VII. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración de planes de saneamiento forestal, planes productivos terrarios, pecuarios o agrícolas, plantaciones forestales o proyectos eco turísticos de manera integral y sustentable;
- VIII. Impulsar conjuntamente con las autoridades federales y locales competentes, un proyecto de restauración ecológica permanente que combata el deterioro de los recursos edafológicos, faunísticos y florísticos de esta área;
- IX. Difundir la información ambiental y orientar a los ciudadanos sobre las prácticas sustentables que les permitan participar en la conservación y mejora del ambiente y en la protección de los recursos naturales;
- X. Implementar permanentemente Programas de Educación Ambiental en Apoyo a Escuelas, Asociaciones Vecinales, Comunidades, Ejidos, entre otros;
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental;
- XII. Participar en las Comisiones, Comités, Consejos y eventos interinstitucionales sobre temas del suelo de conservación, áreas naturales protegidas, desarrollo sustentable y protección al ambiente;
- XIII. Elaborar opiniones técnicas sobre la naturaleza, uso y destino de los recursos naturales en la demarcación, en relación con los permisos de aprovechamiento del orden federal y local, así como sobre las actividades que requieren autorización de impacto ambiental y en general todas las que sobre la materia se soliciten;

- XIV. Resolver sobre la procedencia de la presentación del informe preventivo en los términos de lo que indican las disposiciones legales y administrativas aplicables y extender en su caso, la autorización en materia de impacto ambiental;
- XV. Evaluar y autorizar cuando proceda la poda, derribo o trasplante de árboles en la zona urbana de los centros de población y poblados rurales localizados en suelo de conservación y emitir opinión en su caso, en suelo de conservación;
- XVI. Colaborar con las áreas competentes en los proyectos de recuperación y restauración de áreas verdes urbanas;
- XVII. Promover y apoyar actividades económicas que tengan un sustento ambiental sólido y que reditúen en un desarrollo económico viable;
- XVIII. Apoyar las políticas y Programas Generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico sustentable, así como formular, conducir, coordinar y evaluar dichos programas en el ámbito de la demarcación;
- XIX. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente, los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico sustentable en el ámbito de la demarcación;
- XX. Promover en coordinación con los sectores público, social y privado la creación de empleos y la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos a la actividad productiva sustentable, incluyendo el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales y de servicios;
- XXI. Proponer al Jefe Delegacional los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en actividades económicamente viables y ecológicamente sustentables;
- XXII. Impulsar y coordinar los Programas de promoción del Comercio e inversión en los distintos sectores de la economía de la demarcación territorial;
- XXIII. Promover, orientar y estimular el desarrollo sustentable y la modernización del sector empresarial de la demarcación territorial;
- XXIV. Ejecutar las acciones del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en la demarcación territorial;
- XXV. Coordinar con las instancias correspondientes los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo el respaldo financiero, asesorías y asistencia técnica;
- XXVI. Presidir los Comités Técnicos, Comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico en la demarcación;
- XXVII. Observar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico delegacional;
- XXVIII. Coordinar la realización de estudios y programas especiales, sobre la simplificación y desregulación administrativa de la actividad económica;
- XXIX. Coadyuvar a establecer y coordinar los Programas de Abasto y comercialización de productos básicos, promoviendo la modernización y optimización en la materia y canalizar apoyos en este sentido hacia los productores rurales de la demarcación;
- XXX. Realizar acciones tendientes a la promoción turística de la demarcación territorial y del Distrito Federal;
- XXXI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en el marco del desarrollo sustentable;
- XXXII. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección, así como la imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación, dentro de la demarcación territorial, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- XXXIII. Substanciar el procedimiento administrativo de visitas domiciliarias y actos de inspección, emitir las resoluciones e imponer las sanciones que correspondan, y
- XXXIV. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de aplicación de modelos de ordenamiento territorial y regularización de la tenencia de la tierra.

**Artículo 186.-** Corresponde a la Dirección General de Enlace Ciudadano, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la instrumentación de las políticas de participación ciudadana, individual y colectiva, en el marco de la cultura de la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Promover una política de concertación con las instituciones políticas y organizaciones sociales, para impulsar los programas de gobierno.
- III. Coordinarse con los Comités Vecinales de la demarcación territorial, para apoyar la ejecución de los programas delegacionales, así como para atender sus necesidades de capacitación y asesoría;
- IV. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, y la relación con organismos civiles y sociales que permitan fortalecer los programas y acciones delegacionales.

**Artículo 187.-** Corresponde a la Dirección General de Cultura:

- I. Promover y difundir la cultura y las artes en el territorio delegacional;

- II. Procurar y concertar acuerdos con otras instituciones de cultura públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para ampliar la oferta de las acciones culturales y artísticas; y
- III. Promover, apoyar e impulsar las tareas de preservación del patrimonio cultural, artístico e histórico ubicado en la demarcación territorial, de conformidad con la legislación aplicable. "

**Artículo 188.-** Se deroga.

## **FUNCIONES**

### **JEFATURA DELEGACIONAL**

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

- Apoyar, organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional según la prioridad de los asuntos.
- Apoyar en la elaboración conjunta con el Secretario Particular, la determinación de respuestas de los asuntos que no puedan ser delegados a otras áreas para su atención.
- Apoyar en la elaboración de los informes relacionados con los asuntos competentes a la Jefatura Delegacional que le requiera el Secretario Particular.
- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a los Directores Generales

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

- Apoyar en la vinculación del Gobierno en Tlalpan con Gobiernos Delegacionales y Municipales de la Republica Mexicana y Gobiernos locales de otros países.
- Apoyar en la elaboración y coordinación de una red o consejo de especialistas mexicanos y extranjeros sobre las diversas problemáticas de la Delegación.
- Apoyar en investigaciones bibliográficas y hemerográficas, con el propósito de mantener actualizada la base de datos.
- Apoyar en la integración de información sobre la aplicación de políticas públicas exitosas en otros Gobiernos, tanto nacionales como internacionales.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A"**

- Apoyar en las acciones correspondientes a los proyectos de diagnóstico sobre las diversas problemáticas de la Delegación, tales como investigaciones de campo.
- Apoyar en las acciones correspondientes a las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación, tanto investigaciones de campo como búsqueda de información al interior de las distintas áreas de la delegación.
- Apoyar en las respuestas solicitadas por la Oficina de Información Pública.

### **SECRETARÍA PARTICULAR**

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todos y cada uno de los asuntos que le son planteados por los ciudadanos.
- Establecer la agenda para las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional con cada uno de los Directores Generales.
- Asistir con el C. Jefe Delegacional, con una persona competente, en las reuniones de trabajo que tenga el C. Jefe Delegacional de tomar nota y actualizar los datos que se den a conocer en el desarrollo de cada una de éstas.
- Preparar y controlar la agenda de trabajo del C. Jefe Delegacional de acuerdo a la prioridad de los asuntos, así como atender a aquellos vecinos que soliciten audiencia con el mismo, para agendar sus citas con el tiempo y el orden debidos.
- Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por el C. Jefe Delegacional a las áreas de la Delegación, manteniéndolo informado sobre su tramitación.

- Representar al C. Jefe Delegacional en las reuniones de trabajo, ceremonias y eventos que le señale el mismo.
- Coordinar y controlar el Sistema de Orientación, Información y Quejas de la Delegación, que por su importancia tenga que resolver de manera expedita el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar y establecer comunicación en giras de trabajo y audiencias con Grupos Políticos, Organizaciones Sociales y Audiencias Públicas.
- Dirigir las acciones que sean necesarias en ausencia del C. Jefe Delegacional.
- Determinar la respuesta para firma del C. Jefe Delegacional de los asuntos que por su jerarquía no pueda ser delegado a las áreas para su atención.
- Establecer con las Direcciones Generales, con 3 días de anticipación, el seguimiento de atención y/o respuestas de los acuerdos a presentar en reuniones plenarias que presida el C. Jefe Delegacional.
- Asegurar la presencia de los Directores Generales, para que acudan en representación del C. Jefe Delegacional, cuando el asunto a tratar requiera de manera directa atención y conocimiento del área, según sea el caso.
- Coordinar y determinar todos los asuntos que sean competencia de los Directores Generales para su atención y respuesta, así como solicitar los informes correspondientes de los asuntos, que les fueron turnados.

#### **ASESOR**

- Coadyuvar y asesorar al C. Jefe Delegacional a la concretización y aplicación del marco jurídico constitucional, previsto en los Artículos 44, 122 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, lo establecido en el artículo 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y los arts., 6, 7 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Coordinar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Participar en las comisiones especiales que el Jefe Delegacional establezca y dar seguimiento al cumplimiento de las tareas que en ellas se acuerden.
- Presentar informes y documentos para las comparecencias del C. Jefe Delegacional ante la Asamblea Legislativa.
- Preparar la documentación de respaldo de los asuntos que el C. Jefe Delegacional acuerde con la Secretaría de Gobierno.
- Coadyuvar a incrementar la efectividad de los programas y proyectos de la Delegación, por medio de la realización de talleres y asesorías internas en planeación, diseño y evaluación de proyectos, en coordinación con los Directores Generales.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en los informes de Gobierno que se presentan ante la ciudadanía Tlalpense.

#### **ASESOR**

- Asesorar al C. Jefe Delegacional en la conformación de los Consejos Delegacionales.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en el seguimiento a los Consejos Delegacionales.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en la coordinación de los Consejos Delegacionales.
- Participar en el análisis de los Informes de Atención dirigidos al Jefe Delegacional concernientes a los Consejos Delegacionales.

**ASESOR**

- Elaborar estudios y proyectos encomendados por el C. Jefe Delegacional.
- Coordinar cada tres y doce meses la presentación de los programas e informes de actividades elaboradas por las Direcciones Generales.
- Establecer los mecanismos de vinculación entre el Gobierno de Tlalpan con los Gobiernos Delegacionales, con la finalidad de coordinar, apoyar y/o fortalecer las acciones de Salud, Seguridad Pública, Desarrollo Social, Justicia Social, Cultural, Deporte, Académicas, Desarrollo Urbano, Ecología, entre otros.
- Contribuir a la vinculación del Gobierno en Tlalpan con Gobiernos locales de otros países, que favorezca la realización de programas de intercambio internacional sobre temáticas que incidan en el desempeño óptimo de la Delegación.
- Diseñar, planear y supervisar estudios de diagnóstico sobre las diversas problemáticas de la Delegación, a fin de proponer al C. Jefe Delegacional los proyectos y programas que las atiendan.
- Asesorar y proponer al C. Jefe Delegacional, el diseño y planeación de las políticas, proyectos y programas de la Delegación, en coordinación con los Directores Generales.
- Asesorar al C. Jefe Delegacional en la conformación e integración del Programa Operativo Anual que corresponda al año de gestión, coordinando las acciones necesarias con los Directores Generales.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- Llevar a cabo relaciones públicas con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Coordinar la administración de la página web en la sección de transparencia.
- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en materia de transparencia a todos los servidores públicos de estructura.
- Realizar todas las acciones a fin de lograr la certificación del 100% en materia de transparencia.
- Llevar a cabo programas de difusión y promoción en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las acciones correspondientes al Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan, ocupando el puesto de secretario técnico.
- Colaborar en el buen funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), ocupando el puesto de secretario técnico.
- Atender y solucionar todas las denuncias ciudadanas que ingresan y que tienen que ver con la transparencia y acceso a la información pública.
- Atender, requerir y dar seguimiento hasta su conclusión de todos los recursos de revisión que ingresen a la Delegación.
- Elaborar puntualmente todos los informes que se deben presentar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal así como al Delegado.
- Llevar a cabo una revisión contante de los correos electrónicos institucionales de la Oficina de Información Pública, con el objeto de recibir todo tipo de información.
- Coordinar y realizar todos los trabajos en el manejo del sistema Infomex.
- Coordinar y llevar a cabo todas las acciones correspondientes con relación a la Ley de Protección de Datos Personales, ocupando el puesto de enlace ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- Acordar conjuntamente con la Jefatura Delegacional, la agenda de medios.
- Generar e implementar estrategias de comunicación, imagen y difusión acerca de las actividades, acciones, programas, servicios y proyectos que lleven a cabo las distintas áreas del Gobierno Delegacional.
- Coordinar y supervisar la información que se difundirá a los medios de comunicación sobre las actividades y servicios de la Delegación.
- Organizar, programar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación.
- Coordinar la elaboración de boletines de prensa, comunicados, notas informativas, para informar a los medios de comunicación, y a la comunidad en general, de las Políticas de Gobierno, acciones y eventos de la institución.
- Mantener una relación permanente con los medios de comunicación para difundir las actividades, programas y acciones que se lleven a cabo en la Delegación; así como atender de manera permanente a los medios de comunicación que soliciten información, entrevistas o cualquier otro tipo de servicio relacionado con su trabajo y concertar las entrevistas con los diversos funcionarios de la Delegación.
- Implementar estrategias para crear, definir y operar, en coordinación con las demás áreas Delegacionales, los instrumentos de difusión de la Delegación.
- Contestar oportunamente a las impresiones e inexactitudes vertidas a través de los diversos medios de comunicación.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la elaboración de las acciones inherentes para mantener actualizada la Página Web de la Jefatura Delegacional en Tlalpan.
- Apoyar y generar las estrategias de difusión de la Jefatura Delegacional en Tlalpan.
- Apoyar y sistematizar espacios para definir con el superior jerárquico aquellos que serán utilizados para difundir la obra y acciones de Gobierno.
- Apoyar para que todo diseño gráfico cumpla con la imagen gráfica, establecida en el manual de identidad gráfica del Gobierno del Distrito Federal y; que en la entrega de impresos y de medios alternativos se cumpla con la calidad y especificaciones solicitadas.
- Apoyar a la información y acciones de Gobierno, así como para diseños ordinarios.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN**

- Atender de manera permanente a los medios de comunicación que soliciten información, entrevistas o cualquier otro tipo de servicios relacionados con su trabajo y concertar las entrevistas con los diversos funcionarios de la Delegación.
- Elaborar una síntesis informativa y coordinar los monitoreos de radio y televisión para sistematizar, analizar y evaluar la información y las opiniones difundidas en la prensa escrita y en los medios electrónicos, sobre las actividades de las diferentes áreas de la Delegación.
- Elaborar versiones estenográficas de las conferencias, discursos y entrevistas que den los diversos funcionarios Delegacionales y difundir boletines de prensa, invitaciones y convocatoria, a partir de la información oficial que las distintas áreas generen.
- Realizar la cobertura informativa y de difusión a las giras de trabajo y eventos de las distintas áreas de la Delegación.
- Canalizar a las diferentes áreas de la Delegación las quejas y demandas ciudadanas presentadas en los diversos medios de comunicación para su oportuna atención y respuesta.
- Contestar oportunamente a las impresiones e inexactitudes vertidas a través de los diversos medios de comunicación.

- Asegurar el trabajo del personal asignado en fotografía y video para la elaboración de un banco de imágenes que coadyuven a la difusión de las actividades de la institución.
- Elaborar y actualizar la pagina Web.

#### **COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL**

- Orientar al ciudadano proporcionando la información de los trámites que se gestionan ante las Ventanillas Únicas Delegacionales de la Administración Pública Local.
- Asegurar los formatos de solicitud oficiales y proporcionarlos al ciudadano para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público que son competencia de la Ventanilla Única Delegacional.
- Participar en reuniones de trabajo de Coordinadores y Operadores de Ventanillas Únicas Delegacionales y Áreas Operativas.
- Supervisar estrictamente los términos y condiciones establecidos en los Convenios de Colaboración que se celebren con los órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública local, a fin de salvaguardar la observancia y cumplimiento de los principios de simplificación y desregulación administrativa que norma la gestión de Gobierno.
- Atender los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Contraloría General del Distrito Federal, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Observar y mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Ventanilla Única, que será proporcionado en tiempo y forma para la Coordinación General de Modernización Administrativa y de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Llevar el control de los avisos, cuidando que se cumplan los requisitos exigidos por las normas aplicables y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Preparar tanto el registro de la información como la documentación de los trámites ingresados y solicitados a las áreas operativas para la resolución de los asuntos en materia de anuncios, certificados de residencia, copias certificadas, construcciones y obras, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, filmaciones, estacionamientos, industrias, mercados públicos, protección civil, uso del suelo, toma de agua y conexión de albañal.

La Coordinación de Ventanilla Única cuenta con **4 LÍDERES COORDINADORES DE PROYECTOS “A”**, con funciones generales.

- Apoyar, orientar y asesorar a los ciudadanos para la gestión de trámites.
- Apoyar y revisar el cumplimiento de requisitos en las solicitudes de acuerdo a la Normatividad Vigente establecida.
- Apoyar y proporcionar respuestas de los trámites ingresos, notificaciones y subsanes.
- Apoyar en la elaboración de los recibos de pago de los trámites que se requieran, para que el usuario acuda a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales y trimestrales para dar seguimiento a los trámites ingresados y respuesta de los mismos, así como a las actividades de la Coordinación de Ventanilla Única Delegacional.

#### **COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

- Informar y orientar con diligencia y oportunidad a los ciudadanos sobre las características, plazos, costos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos considerados por el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentados por los ciudadanos, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte establecida en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y en la normatividad vigente.

- Emitir número de folio y acuse correspondiente, en el caso de la recepción de solicitudes ciudadanas que sean por escrito. Cuando se trate de solicitudes por otro medio (telefónico, o electrónico) se proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su demandad de servicio.
- Turnar a las áreas competentes las solicitudes de los servicios públicos acompañadas de la documentación soporte en los casos que así lo requiera la Normatividad vigente.
- Informar al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, lo anterior bajo el orden de sus atribuciones respectivas y en el caso de que la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.
- Conocer e ingresar las solicitudes de servicios públicos competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana que los ciudadanos realicen por cualquiera de los medios establecidos.
- Asegurar los formatos oficiales de solicitud de servicios públicos considerados en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.
- Realizar las gestiones necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a efecto de obtener la oportuna prestación de los mismos.
- Establecer acciones de coordinación con las áreas para informar, regular, conciliar criterios y estrategias para la debida atención y seguimiento a las solicitudes de servicios.
- Orientar e Informar a los ciudadanos de los servicios que brinda la Delegación, durante las giras y audiencias públicas del C. Jefe Delegacional.
- Conocer y dar seguimiento a las solicitudes de los servicios públicos competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana que hayan solicitado de manera verbal o escrita al C. Jefe Delegacional en giras y audiencias públicas.
- Elaborar y presentar los reportes de actividades que le sean requeridos por el C. Jefe Delegacional y a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal cuya materia lo requiere, sobre el ingreso, desarrollo, avance y resultados de las solicitudes de servicios públicos, dentro de los tiempos establecidos y los formatos que se requiera.
- Asistir y participar en los programas que en materia de capacitación y actualización que instrumenta la Contraloría General Distrito Federal, a través de las instancias de profesionalización que el Gobierno del Distrito Federal establezca, lo anterior para su eficiente operación.
- Observar y mantener actualizada la Normatividad en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Cumplir con las disposiciones, emitidas por la Contraloría General.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en proporcionar la orientación e información a los ciudadanos sobre las características, plazos, costos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos considerados en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal competencia del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
- Apoyar en la recepción de las solicitudes de servicios públicos que sean presentados por los ciudadanos, solicitando cuando sea necesario la documentación soporte establecida en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y en la normatividad vigente.
- Apoyar en la asignación de número de folio por cada solicitud que reciba y emitir el acuse correspondiente.
- Apoyar en la canalización de las solicitudes de servicios públicos.
- Apoyar en proporcionar la información al ciudadano sobre las respuestas que recaigan a las solicitudes de los servicios públicos, emitidas por las áreas competentes de la Delegación, cuando la naturaleza de las solicitudes formuladas así lo requieran.

- Apoyar en la elaboración y presentación de los reportes sobre el ingreso, avance y resultados de las solicitudes de servicios públicos que sean solicitados a la Coordinación.

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN**

- Organizar y coordinar las labores de análisis, síntesis y seguimiento de la gestión Delegacional.
- Supervisar el diseño de los métodos y formatos de registro de los resultados de la gestión.
- Coordinar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Elaborar junto con otras áreas de la Delegación programas considerados prioritarios de la Institución.
- Establecer criterios de mejora continua en áreas de la Delegación que así lo requieran.
- Coordinar y planear junto con las Jefaturas de Unidad Departamental de las tres jurisdicciones los programas institucionales que se establezcan en la demarcación.
- Preparar los informes relacionados a los trabajos que se lleven a cabo en cada jurisdicción.
- Procesar y dar seguimiento a los programas institucionales clasificados como prioritarios para la Institución.
- Elaborar informes y tarjetas en materia de gestión pública al Jefe Delegacional.

#### **ENLACE “A”**

- Apoyar y acordar con el titular del área, las actividades de desarrollar en base al análisis, síntesis y seguimiento de la gestión administrativa.
- Apoyar en el seguimiento, trámite y desahogo de las recomendaciones y demás promociones de acciones que se derivan de las auditorías que realizan los órganos de control y fiscalización a la Delegación Tlalpan.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a las observaciones que formulen los Órganos de Control y Fiscalización.
- Apoyar en la integración de la carpeta de información básica.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL JURISDICCIÓN I**

- Realizar recorridos en colonias de la Jurisdicción I, con el fin de identificar y recabar la demanda ciudadana de la población.
- Gestionar la demanda ciudadana ante las áreas de la Delegación para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.
- Supervisar los trabajos realizados en las colonias de la Delegación, con la finalidad de que éstos sean satisfactorios.
- Acordar con el Coordinador las actividades a desarrollar referente a la gestión administrativa.
- Ejecutar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Coadyuvar en los programas estratégicos que se establezcan en la Coordinación de Análisis y Gestión.
- Procesar y analizar la información que se genere en la Jurisdicción.
- Establecer vínculos con otros entes de la administración pública del Gobierno Central y Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL JURISDICCIÓN II**

- Realizar recorridos en colonias de la Jurisdicción II, con el fin de identificar y recabar la demanda ciudadana de la población.

- Gestionar la demanda ciudadanía ante las Áreas de la Delegación para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.
- Supervisar los trabajos realizados en las colonias de la Delegación, con la finalidad de que éstos sean satisfactorios.
- Acordar con el Coordinador las actividades a desarrollar referente a la gestión administrativa.
- Ejecutar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Coadyuvar en los programas estratégicos que se establezcan en la Coordinación de Análisis y Gestión.
- Procesar y analizar la información que se genere en la Jurisdicción.
- Establecer vínculos con otros entes de la administración pública del Gobierno Central y Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL JURISDICCIÓN III**

- Realizar recorridos en colonias de la Jurisdicción III, con el fin de identificar y recabar la demanda ciudadana de la población.
- Gestionar la demanda ciudadanía ante las áreas de la delegación para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.
- Supervisar los trabajos realizados en las colonias de la delegación, con la finalidad de que éstos sean satisfactorios.
- Acordar con el Coordinador las actividades a desarrollar referente a la gestión administrativa.
- Ejecutar labores de investigación en las materias de planeación, control, evaluación y diagnóstico de la gestión.
- Coadyuvar en los programas estratégicos que se establezcan en la Coordinación de Análisis y Gestión.
- Procesar y analizar la información que se genere en la Jurisdicción.
- Establecer vínculos con otros entes de la administración pública del Gobierno Central y Federal.

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Acordar con el C. Jefe Delegacional todo lo referente a la Seguridad Pública de la demarcación.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública Local y Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva del Distrito Federal y diversas áreas Delegacionales.
- Dirigir operativos específicos y mantener informado al C. Jefe Delegacional sobre su desarrollo.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública las acciones que permitan reducir la comisión de ilícitos y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en la materia.
- Revisar y en su caso presentar al C. Jefe Delegacional convenios en esta esfera, previo visto bueno del área jurídica de la Delegación.
- Supervisar e informar al C. Jefe Delegacional sobre el desempeño de los Directores Sectoriales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Seguridad Pública de la Delegación.
- Planear y establecer programas de participación ciudadana para la prevención del delito.
- Coordinar los trabajos con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Delegacional de Seguridad Pública.

- Establecer las políticas generales de atención y seguimiento de la demanda ciudadana en la materia.
- Gestionar ante instancias locales y federales apoyos de acciones preventivas.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la comunicación con las Áreas de la Delegación, organizaciones sociales, comités vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por estos, así como captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima.
- Apoyar a los Jefes de Sector de las acciones para desarrollar operativos y acciones para auxiliar a la población en caso de desastre, informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Apoyar y tener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad, así como efectuar recorridos e informes de evaluación de las acciones realizadas.
- Apoyar al monitoreo diario de los hechos relevantes de impacto social e incidencia delictiva y analizar acciones que permitan reducir la incidencia.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO**

- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades correspondientes, como son: la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Juzgado Cívico y Áreas de la Delegación.
- Proporcionar atención a los diversos sectores de la sociedad, así como comités vecinales, captando la demanda generada por estos en materia de seguridad.
- Promover la participación ciudadana para la prevención del delito y contra las adicciones.
- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública, así como los informes solicitados por las diferentes áreas de la Delegación y Áreas Centrales.
- Distribuir al área correspondiente la demanda ciudadana para su seguimiento.
- Coordinar la creación de redes vecinales y subcomités de seguridad vecinal.
- Analizar las demandas y propuestas realizadas en las Sesiones del Comité Delegacional de Seguridad Pública.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DEMANDA CIUDADANA**

- Establecer comunicación con las Áreas de la Delegación, Organizaciones Sociales, Comités Vecinales, ciudadanía en general y captar la demanda generada por éstos.
- Captar y canalizar la demanda ciudadana y anónima al Director de Seguridad Pública.
- Desarrollar mecanismos de control y seguimiento a la demanda ciudadana.
- Elaborar los informes que soliciten las distintas Áreas de Gobierno y presentarlos a su superior inmediato.
- Gestionar ante las instituciones encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia cursos, talleres y pláticas que se requieran.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS**

- Analizar los reportes generados en materia delictiva.
- Elaborar gráficas, estadísticas e índices que permitan tener una panorámica sobre la delincuencia en la Delegación.
- Evaluar los resultados obtenidos de las acciones aplicadas en materia de seguridad pública.

- Realizar encuestas para conocer la percepción de la sociedad en materia de seguridad pública.
- Presentar planes de acción encaminados en mejorar los servicios de la policía.
- Apoyar en las acciones correspondientes a las evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de la Delegación, tanto investigaciones de campo como búsqueda de información al interior de las distintas áreas de la Delegación.

#### **SUBDIRECCIÓN DE DIAGNOSTICO Y CONTROL**

- Coordinar con los Directores Sectoriales las acciones para desarrollar operativos específicos.
- Diseñar, aplicar y supervisar estrategias dirigidas a la reducción de frecuencia delictiva y problemáticas específicas.
- Supervisar y presentar a su Superior Inmediato, programas y operativos específicos.
- Diseñar y proponer acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Implementar acciones de coordinación de apoyos policíacos en caso de desastres policíacos.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de atención de emergencias telefónicas.
- Supervisar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos con corporaciones policíacas.
- Gestionar ante las instancias competentes la colaboración institucional y realización de operativos conjuntos.
- Atender la denuncia anónima.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar acciones que permitan reducir la incidencia delictiva.
- Coordinar con los jefes de sector las acciones para auxiliar a la población en caso de desastre.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especiales previo visto bueno del Director de Seguridad Pública y autorización del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar con los Jefes de Sector las acciones para desarrollar operativos específicos informando del resultado al Director de Seguridad Pública.
- Recabar análisis y procesar los reportes generados en materia delictiva por las diferentes corporaciones.
- Realizar acciones con relación a operativos específicos de acuerdo a su ámbito de competencia debiendo informar del resultado a su superior jerárquico.
- Realizar y presentar a su superior inmediato programas y operativos específicos que favorezcan el ataque a la delincuencia con base al análisis de la información.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO**

- Ejecutar las acciones y estrategias implementadas con relación a la disminución de la incidencia delictiva.
- Realizar recorridos e informes de evaluación de la efectividad de las acciones acordadas.
- Mantener una relación estrecha con las corporaciones policíacas para verificar su desempeño y efectividad.
- Controlar y supervisar la operación de la base de radio Delegacional.
- Realizar el Monitoreo diario de los hechos relevantes de impacto social e incidencia delictiva.

- Operar sistemas de control a emergencias y efectividad policíaca.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de atención emergencias telefónicas.

#### **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

- Autorizar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, así como substanciar y resolver los procedimientos de recuperación de ésta.
- Acreditar delegados para que presenten denuncias o querellas, demandas, interpongan los recursos que procedan, ofrezcan pruebas e intervengan en su desahogo, formulen alegatos y realicen cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de esta Delegación.
- Coordinar las actividades de las Direcciones que tiene a su cargo.
- Coordinar y ejecutar nuevos planes de trabajo relativos al área.
- Autorizar y firmar la documentación relativa a los procedimientos jurídicos, en ausencia temporal del C. Jefe Delegacional.
- Coordinar los estudios jurídicos y emitir opinión respecto de las consultas que le soliciten las diversas áreas de la Delegación.
- Autorizar y firmar la documentación relativa a las Verificaciones Administrativas, notificaciones, calificación de infracciones y de los trámites ante las diversas dependencias internas y externas.
- Dictaminar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos Jurídicos y Administrativos que deban formalizar las distintas áreas de la Delegación.
- Asistir a las Sesiones de los Subcomités.
- Atender en audiencia a los ciudadanos.
- Coordinar la elaboración preliminar de los presupuestos del Programa Operativo Anual, seguimiento y ejecución de los programas normales como son: mantenimiento y conservación de panteones y comercio ambulante, así como la adquisición de mobiliario e insumos para Juzgados Cívicos.
- Coordinar los programas extraordinarios como: Reordenamiento del comercio en Vía Pública y Verificadores, además de informar de los recursos Autogenerados de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Coordinar las actividades de los Centros Generadores adscritos a la Dirección General; para que se controlen y formulen los reportes de los egresos e ingresos, programando el uso y aprovechamiento de los recursos de aplicación automática.
- Coordinar las jornadas testamentarias y notariales.
- Administrar los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular.
- Autorizar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.
- Requerir a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, las opiniones técnicas y dictámenes en materia ambiental conforme a la Normatividad Vigente, para el inicio y sustanciación de los procedimientos administrativos en materia ambiental.
- Iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo en materia ambiental dentro del marco de las atribuciones reconocidas a las Delegaciones por el Instituto de Verificación del Distrito Federal.

- Emitir las órdenes de comisión, de inspección y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Emitir las órdenes de comisión, de inspección y para la imposición de medidas de seguridad en materia ambiental y cualquier otra requerida dentro del procedimiento administrativo para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General.
- Resolver sobre las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Emitir las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en materia ambiental y resolver sobre las sanciones a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.
- Asistir al Jefe Delegacional en la substanciación de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas de los procedimientos en materia ambiental.
- Dirigir la implantación de los Modelos de Ordenamiento Territorial en Tlalpan.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la elaboración de informes programáticos presupuestales correspondientes a la Dirección Jurídica y de Gobierno, relativos al control y evaluación de avances y resultados de la Cuenta Pública.
- Apoyar en la gestión ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, las afectaciones programático presupuestales necesarias con la finalidad de integrar un ejercicio fiscal sano.
- Apoyar en la elaboración de las nóminas correspondientes al personal que labora bajo el régimen de Honorarios Autogenerados y Fiscales.
- Apoyar en la gestión de los programas y movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración, honorarios, y Autogenerados al interior de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Apoyar en la gestión ante las distintas Direcciones Generales solicitudes de apoyos de acuerdo con las atribuciones de cada una, con la finalidad de solventar las necesidades generadas dentro de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Apoyar en diversas actividades que emanan de la Dirección General.

#### **DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

- Coordinar la correcta función de los mercados públicos asentados en Tlalpan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.
- Establecer los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Autorizar los anteproyectos de reordenamiento de comercio en vía pública, tanto de tianguis como de comerciantes y vigilar que estén en apego a la norma vigente.
- Evaluar la correcta tramitación, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos.
- Controlar el adecuado ejercicio del comercio permanente o temporal que se establece fuera de los comercios ubicados en los mercados públicos.
- Planear y asegurar la adecuada expedición de placas, tarjetas de circulación licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Coordinar y ordenar el registro de las bicicletas adaptadas que circulen en la demarcación territorial.
- Supervisar la correcta administración de los panteones públicos y vecinales de la demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente.
- Establecer, evaluar y vigilar la elaboración y actualización de los lineamientos necesarios para la Base de Datos, Padrón o Censo de Giros Mercantiles y Comercio en Vía Pública que funcionan en la Delegación.
- Autorizar las políticas para la regulación de actividades mercantiles e industriales, los espectáculos y las diversiones públicas.
- Coordinar y analizar en el ámbito de su competencia el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles establecidos en la Delegación.
- Coordinar y supervisar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Transporte y Vialidad.
- Autorizar la tramitación de las licencias y avisos de funcionamiento de los giros mercantiles para que funcionen en esta Delegación.
- Determinar acciones concretas con representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.
- Establecer los canales de comunicación con otras Áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Participar en las audiencias públicas que se verifiquen en la Delegación.
- Coordinar y supervisar las actividades en materia de servicios de emergencias y protección civil.
- Coordinar y autorizar el otorgamiento de permisos temporales revocables para el uso de la vía pública, en su modalidad de emplazamiento de mobiliario, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Solicitar a los particulares, concesionados para hacer uso y aprovechamiento de la vía pública, en su modalidad de casetas telefónicas, que realicen el pago de las contribuciones señaladas en el Código Financiero.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en el registro y mantenimiento actualizado del padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiables, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la normatividad vigente y la política interna.
- Apoyar en el registro de los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Apoyar en la actualización de la base de datos, padrón o censo del control de comerciantes en vía pública.
- Apoyar que la vigilancia de la vialidad en la demarcación se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Apoyar en la atención y el seguimiento a la demanda ciudadana referente a las actividades de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CIVIL**

- Coordinar las Jefaturas Departamentales de Dictaminación de Riesgos y Atención a Emergencias, para el desarrollo de las actividades establecidas dentro de los programas asignados a esta Subdirección.
- Elaborar el Programa Delegacional de Protección Civil.

- Desarrollar los lineamientos para la instalación del Consejo Delegacional de Protección Civil, así como las sesiones que se requieran.
- Desarrollar los programas y procedimientos operativos para brindar la atención a la población ante la presencia de los distintos fenómenos perturbadores.
- Analizar la información generada por las Unidades Departamentales sobre las principales situaciones de riesgo dentro de la demarcación para la conformación del Atlas de Riesgo Delegacional.
- Revisar e interpretar los Procedimientos Administrativos establecidos, así como vigilar el desempeño de las dimensiones legales aplicables a la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Supervisar los programas y movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración y honorarios, de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución de los programas de prevención, así como la distribución de los recursos para el buen desempeño de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Elaborar programas de trabajo de carácter especial, implementando objetivos específicos de capacitación y difusión de una cultura de Protección Civil en la Delegación.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la ejecución del presupuesto asignado, así como resguardar y administrar los recursos asignados a la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Apoyar en los trámites de movimientos de personal (altas, bajas, incidencias, cambio de horarios, vacaciones, incapacidades), elaboración de plantillas de personal de estructura, base, emergentes, extraordinarios, obras por administración y honorarios, de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil.
- Apoyar en la captura de información de las actividades realizadas por las Unidades Departamentales para la elaboración del informe mensual del avance programático.
- Apoyar en el enlace de la Subdirección de Servicios de Emergencias y Protección Civil con las Áreas Delegacionales.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS**

- Realizar recorridos por las zonas de alto riesgo monitoreando sus condiciones de vulnerabilidad ante los fenómenos naturales, notificando a los habitantes sobre los posibles riesgos.
- Brindar la atención a las peticiones formuladas por la ciudadanía correspondiente a la dictaminación de riesgos.
- Otorgar visto bueno a los establecimientos que cumplan con las medidas de seguridad requeridas.
- Impartir capacitación interna y externa en materia de Protección Civil.
- Promover la participación de la población en edificios, mercados, unidades habitacionales y escuelas públicas para la formación de brigadas de Protección Civil.
- Realizar campañas de difusión en materia de Protección Civil, mediante la repartición de trípticos, folletos, carteles y la preparación de las exposiciones de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, reconstrucción en caso de siniestro.
- Informar del Atlas de Riesgo a la comunidad, en donde establece canales para la capacitación que determina las zonas de mayor y menor riesgo.
- Ejecutar el Programa Geohidrológico en la Delegación.
- Ejecutar el Programa Delegacional de Protección Civil para establecer la creación de brigadas de emergencia.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS**

- Atender las emergencias evaluando las necesidades y requerimientos para su pronta canalización y atención de la misma en:
- Fenómenos hidrometeorológicos: Incendios forestales, inundaciones y encharcamientos, tormentas de nieve o granizo, temperaturas extremas.
- Fenómenos geológicos: Sismos, agrietamientos, vulcanismos, colapsos de suelo, deslaves y hundimientos.
- Fenómenos químicos: Incendios urbanos, explosiones, fugas y derrames de productos y químicos.
- Fenómenos sanitarios: Lluvia ácida, contaminación del agua y contaminación del suelo.
- Fenómenos socio-organizativos: Concentración masiva de personas, manifestaciones, accidentes terrestres.

**SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO**

- Coordinar y proponer a la Dirección General Jurídica y de Gobierno por conducto de la Dirección de Gobierno, el otorgamiento de permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Coordinar y aprobar las acciones encaminadas en la implementación del Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública de la Delegación.
- Estudiar, diseñar y vigilar la realización de los anteproyectos de reordenamiento de los tianguis y comercio en vía pública con apego a la normatividad vigente.
- Autorizar el cambio de nombre de giro, ampliaciones y expedición de cédulas de los comerciantes.
- Aprobar las solicitudes de los comerciantes relacionados con la sesión de derechos de los locales en mercados públicos, puestos fijos y semi-fijos.
- Dirigir el levantamiento del padrón de comerciantes en la vía pública y supervisar la integración de la base de datos y su actualización.
- Supervisar y verificar el correcto trámite, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales comerciales ubicados en los mercados públicos de la demarcación, así como el adecuado ejercicio del comercio, en forma permanente o temporal fuera de los mismos.
- Coordinar el mantenimiento de los panteones y su correcta administración.
- Verificar el correcto desempeño de las actividades administrativas en panteones civiles y vecinales de la Delegación, así como evaluar procedimientos y controles de los mismos.
- Supervisar el manejo adecuado de los recursos generados por los panteones y mercados, verificando que su aplicación se realice dentro de la normatividad que existe para tal caso.
- Verificar la correcta expedición, revalidación, traspaso y cancelación de licencias de funcionamiento.
- Revisar la elaboración de la base de datos, padrón o censo de giros mercantiles y comercio en la vía pública que funcionan en la Delegación.
- Supervisar que la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos se encuentren dentro de la normatividad vigente.
- Revisar que la autorización de horarios y precios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos sean los que establece la Normatividad de lo contrario supervisar la sanción correspondiente.
- Inspeccionar el adecuado funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles de la Delegación.

- Asegurar los canales de comunicación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central.
- Planear y supervisar las acciones a realizar con los representantes de diversas organizaciones, para conciliar intereses en la solución de problemas específicos.
- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los comerciantes cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.
- Coordinar y ejecutar los operativos necesarios para el control de comerciantes en vía pública.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA**

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes en Tianguis y Vía Pública, y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de conformidad con la Normatividad Vigente y la política interna.
- Vigilar que en su instalación y las actividades cumplan con la Normatividad Vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Operar los programas para la regularización y las actividades, cumplan con la Normatividad Vigente, así como implementar acciones tendientes a la difusión de la misma.
- Asegurar que la vialidad en la demarcación, se utilice conforme a su naturaleza, manteniéndola libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- Coordinar los operativos necesarios para el control de comerciantes en vía pública.
- Asegurar el cumplimiento de las bases de concertación suscritas entre Comerciantes Ambulantes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de giros mercantiles, completo y con información confiable, así como el resguardo de los expedientes de acuerdo a la Normatividad Vigente y la política interna.
- Verificar y registrar los avisos para la celebración de espectáculos públicos con la finalidad de que cumplan con la Normatividad Vigente.
- Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles que funcionan en la demarcación.
- Conformar y mantener actualizado el registro de las autorizaciones y avisos de inscripción para el uso de la vía pública.
- Integrar el padrón de los estacionamientos públicos que operen en la Delegación.
- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los locatarios cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para la operación de enseres.
- Expedir los recibos de pago para el uso o aprovechamiento de vías o áreas públicas y verificar que los ferieros cuenten con los permisos y cumplan con los ordenamientos vigentes para su operación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PANTEONES**

- Ajustar las diversas acciones en materia de panteones de conformidad a la Normatividad aplicable.
- Realizar los servicios públicos de inhumación exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones civiles vecinales.
- Ejecutar y hacer cumplir el reglamento de panteones dentro de su jurisdicción.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de panteones.

- Expedir los recibos de pago o aprovechamiento por los servicios prestados y verificar que los trámites asociados y permisos cumplan con los ordenamientos vigentes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y CONCENTRACIONES**

- Comprobar que la administración de los mercados públicos y concentraciones, se lleve a cabo y en apego a la Normatividad Vigente.
- Instrumentar con acuerdo de la Subdirección de Gobierno los procedimientos administrativos que correspondan, a fin de detectar las posibles irregularidades que permitan mejorar el desarrollo de la actividad comercial.
- Recabar, actualizar y ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones, verificando que las cédulas de empadronamiento cumplan con los requisitos que contempla la reglamentación aplicable, manteniéndolo actualizado, completo y con información confiable.
- Coordinar y autorizar las romerías en las explanadas y afueras de los mercados y concentraciones.
- Reportar a la Subdirección de Gobierno los requerimientos de obras y mantenimiento en mercados públicos y dar seguimiento a las mismas.
- Asegurar el uso de los servicios de los módulos sanitarios de los mercados públicos, expidiendo los comprobantes necesarios, que garanticen su transparencia.

#### **SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y la debida prestación de los servicios que las áreas a su cargo tienen, ajustándose a las políticas internas y a la Normatividad Vigente.
- Supervisar la correcta expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.
- Aprobar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se haga conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Administrar la dotación de insumos para la elaboración de trámites.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en el análisis sobre el servicio efectuado en la oficina de Licencias y Control Vehicular, a fin de establecer mejoras al servicio.
- Apoyar en el control de la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y permisos provisionales.
- Apoyar en la elaboración de estrategias para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS Y CONTROL VEHICULAR**

- Analizar y validar la relación de los trámites del día y turnar a la Secretaría de Transporte y Vialidad así como a la Dirección de Gobierno.
- Asegurar que en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transporte y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, se tramiten placas, tarjetas de circulación licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos se apeguen a las disposiciones judiciales y administrativas aplicables.

- Realizar y asegurar la expedición de licencias y permisos provisionales a conductores, conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.
- Asegurar la correcta emisión de los informes mensuales sobre el número de trámites de licencias y permisos por oficina, tipo y vigencia.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas, mismos que entregaran a la Subdirección de Licencias y Control Vehicular.
- Asegurar que el registro de los vehículos de servicio privado matriculados en el Distrito Federal, se haga conforme a los lineamientos marcados en las leyes y reglamentos vigentes.

#### **DIRECCIÓN JURÍDICA**

- Coordinar la difusión entre la ciudadanía de la normatividad en vigor, respecto del ejercicio de sus derechos y cumplimientos de sus deberes, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- Sustanciar los procedimientos administrativos y recursos de inconformidad interpuestos ante la instancia Delegacional.
- Coordinar e intervenir en los juicios de toda índole en los que el Órgano Político Administrativo tenga el carácter de parte actora o demandada, o bien, el Jefe Delegacional y/o los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano Político-Administrativo tengan el carácter de autoridad responsable.
- Dirigir las acciones jurídicas para representar a la Delegación ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico.
- Dirigir y vigilar la elaboración de las órdenes de visita de verificación administrativa y órdenes de clausura en las materias de protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Evaluar y suscribir las órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación administrativa, actas de visita de verificación, órdenes de clausura y acuerdos en los procedimientos de calificación de infracciones a las disposiciones a que se refieren los puntos anteriores.
- Solicitar las opiniones técnicas requeridas a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable en materia ambiental conforme a la Normatividad Vigente.
- Coordinar el procedimiento administrativo en materia ambiental dentro del marco de las atribuciones reconocidas a las Delegaciones por el Instituto de Verificación del Distrito Federal.
- Determinar sobre las medidas de seguridad a aplicarse por la infracción a las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Formular proyectos de las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos en las materias señaladas y resuelve sobre las sanciones a aplicarse por la infracción a las leyes y reglamentos correspondientes.
- Coordinar de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en la junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional ubicado en la demarcación territorial.
- Dirigir la administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos, los Juzgados de Registro Civil y la Junta de Reclutamiento.
- Coordinar la asesoría y orientación jurídica del titular del Órgano Político-Administrativo, así como de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar la revisión y Dictaminación de los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular del Órgano Político-Administrativo, y en su caso, de las

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas, con excepción de aquellos convenios y contratos reservados al Jefe de Gobierno por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las demás que le competan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en vigor.

- Dirigir los Procedimientos de Recuperación Administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Evaluar los proyectos de órdenes de recuperación y emitir y suscribir los requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como presidir y autorizar las audiencias correspondientes.
- Autorizar y suscribir las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas y documentación resguardada en la Dirección.
- Dirigir y coordinar los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito a los habitantes de la demarcación territorial que lo requieran.
- Coordinar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Apoyar en la revisión la documentación relativa a las verificaciones administrativas, y calificación de infracciones, para rúbrica o firma del Director Jurídico, tales como órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación, actas de visita de verificación, acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Apoyar con asesorías jurídicas gratuitas a los ciudadanos.
- Apoyar para contestar juicios en materia administrativa y laboral.
- Apoyar para contestar quejas ciudadanas en contra de la Delegación y/o de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de vía pública.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones de recuperación de inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Apoyar para sustanciar el recurso de inconformidad en contra de las resoluciones administrativas.
- Apoyar en la atención en audiencia a los ciudadanos, tanto a quienes tienen una queja, como a quienes son afectados por los acuerdos y resoluciones emitidos en el área.
- Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos y emitir opiniones respecto a las consultas de las diversas áreas de la Delegación.
- Apoyar para contestar quejas ciudadanas en contra de la Delegación y/o de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección Jurídica.
- Apoyar para revisar la fundamentación jurídica de los formatos de órdenes de comisión, de visita y de clausura que se emplean para dar atención a la solicitud de verificación administrativa.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS**

- Supervisar los procedimientos de carácter judicial en los Tribunales de cualquier materia y en los cuales la Delegación es parte.

- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas, denuncias, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan.
- Examinar y dar seguimiento a todos los procedimientos contenciosos en los Tribunales, en que la Delegación sea parte.
- Aprobar los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan y que sean sometidos a su consideración.
- Analizar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter judicial en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Comunicar y solicitar a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales y en los cuales la Delegación fue parte.
- Supervisar el trámite de rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y CONTENCIOSO**

- Realizar el seguimiento a todos los procedimientos contencioso-administrativos y judiciales en que la Delegación sea parte.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas, contestaciones, informes previos, justificados y recursos que procedan.
- Recabar de las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos en que ésta sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto.
- Sustanciar los Procedimientos de Recuperación administrativa, tanto de la vía pública como de bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal y elaborar los proyectos de órdenes de recuperación, requerimientos, acuerdos y resoluciones respectivas, así como llevar a cabo en dichos procedimientos, las audiencias correspondientes.
- Gestionar y formular las certificaciones que los interesados soliciten, respecto de la constitución de Sociedades Cooperativas, previa revisión de convocatorias, actas de asambleas y bases constitutivas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS**

- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Administrativos: Tribunal de los Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa de la Federación.
- Gestionar los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estar al pendiente de todos los procedimientos de carácter civil en los cuales la Delegación es parte.
- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Administrativos y Civiles.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia administrativa y civil.
- Recabar con las diversas Unidades administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los interesados de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter administrativo y civil en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
- Comunicar y solicitar a las Áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles y administrativos.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS PENALES Y MERCANTILES**

- Revisar y elaborar las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Penales y Civiles, respecto de los asuntos mercantiles así como intervenir en los procedimientos de carácter judicial, en material penal y mercantil en los cuales la Delegación es parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a la población de Tlalpan en materia penal y mercantil.
- Presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de demandas y denuncias, contestaciones, informes previos y justificados y recursos que procedan en material penal y mercantil.
- Recabar con las diversas Unidades Administrativas de la Delegación los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Delegación, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter penal y mercantil en que esta sea parte o tenga interés jurídico.
- Comunicar y solicitar a las Áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Penales y Mercantiles.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

- Asistir como asesores en los diversos eventos que lleven a cabo con motivo de los procedimientos de adjudicación de contratos, licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
- Asistir como asesores jurídicos en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como al de Obras.
- Analizar las carpetas de los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, como del Subcomité de Obras.
- Asistir a las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como de Obras en representación del Director General de Jurídico y Gobierno.
- Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar los diversos contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos o actos administrativos de cualquier otra índole, necesarios para el ejercicio de las atribuciones del titular de la Delegación así como de cualquier área Delegacional que lo solicite, y en los que el Órgano Político-Administrativo sea parte.
- Presentar, a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, el proyecto de contrato o convenio y de dictamen correspondiente.
- Gestionar ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario la autorización para la celebración de los permisos administrativos temporales revocables e informarle de ellos a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos.
- Conocer y sustanciar los procedimientos administrativos, respecto de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le haya asignado obra, cuando se detecte alguna anomalía derivada del incumplimiento a dichos contratos, informada por el área operativa correspondiente.
- Elaborar y presentar ante la Subdirección de Procedimientos Contenciosos, los proyectos de resolución que con motivo de los procedimientos administrativos se determinen.
- Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información que se requiere para substanciar los procedimientos administrativos de calificación por el incumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por este Órgano Político-Administrativo con los contratistas a los que se le hayan asignado obra pública y a los licitantes ganadores en los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa por adquisición, arrendamiento o servicios.
- Tramita la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y/o proveedores, ante las instancias correspondientes.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JUZGADOS CÍVICOS, REGISTRO CIVIL Y JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

- Proporcionar el servicio de jurídica gratuita a los vecinos que así lo soliciten, en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.
- Proporcionar el servicio de asesoría jurídica gratuita a los vecinos que así lo soliciten, en materia civil, penal, administrativa, laboral, arrendamiento, familiar y mercantil.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes hechas a la Dirección Jurídica a través de la Oficina de Información Pública.
- Proporcionar y administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Proporcionar los recursos materiales a los Juzgados del Registro Civil a efecto de proporcionar un buen servicio.
- Vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, a fin de prestar el servicio con eficiencia.
- Canalizar las quejas de la ciudadanía a los Juzgados Cívicos con el propósito de conciliar conflictos o imponer las sanciones administrativas correspondientes en los términos de la Ley de Cultura Cívica.
- Realizar en coordinación con la Dirección del Registro Civil, campañas de actos colectivos como el Registro de Nacimiento y Matrimonio.
- Proporcionar un espacio físico y los recursos materiales a la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, a efecto de proporcionar un buen servicio.
- Supervisar el Funcionamiento de Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, en cuanto al Registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional.

#### **SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y REGLAMENTOS**

- Coordinar y vigilar la realización de visitas de verificación administrativa y operativos que se lleven a cabo en las siguientes materias: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo, mercados, rastro y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Asesorar legalmente en materia de verificación a los ciudadanos que lo soliciten, para que su petición sea canalizada y atendida conforme a la queja formulada.
- Consolidar adecuadamente el procedimiento de verificación que corresponda, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.
- Supervisar los formatos de las actas, órdenes de visita, de comisión y de clausura.
- Coordinar las medidas de seguridad que sean necesarias, como resultado de la visita de verificación, en los casos que se tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento o que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, salud, la seguridad pública o el medio ambiente.
- Coordinar la ejecución de las órdenes de clausura y retiro de sellos dictados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en los procedimientos administrativos que se sigan.
- Consolidar las denuncias que correspondan ante la autoridad ministerial por los hechos que puedan ser constitutivos de delitos ocurridos durante el desarrollo de las diligencias de verificación administrativa y de clausura e informarlo a la Subdirección de Procedimientos Contenciosos para su atención.
- Coordinar la ejecución de las Visitas Cotejo que realicen los verificadores en los establecimientos mercantiles, así como remisión oportuna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- Analizar las quejas ciudadanas presentadas por los interesados o sus representantes legales, a fin de supervisar que los mismos cubran los requisitos que marca los ordenamientos jurídicos.

- Comunicar administrativamente, en su caso, a aquellas personas que presenten quejas ciudadanas en materia de verificación y que no cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable, a fin de que sean subsanados dentro del plazo señalado por la ley, y en caso de incumplimiento acordar lo conducente.
- Supervisar y asignar las solicitudes de verificación administrativa, recibidas a través del Centro de Atención y Servicios, para realizar el trámite correspondiente de verificación o informes rendidos por las autoridades locales o federales de hechos que pudieran ser constitutivos de algún ilícito y en su caso, realizar las visitas de verificación administrativa que correspondan.
- Autorizar las inspecciones oculares como medios preparatorios para la práctica de visitas de verificación, así como para corroborar que el estado de suspensión o clausura subsista.
- Comunicar a las Subdirecciones de Calificación de Infracciones y de Procedimientos Contenciosos sobre el quebrantamiento del estado de Clausura que se haya constatado, a fin de que se realice la orden de comisión para la reposición de sellos y la denuncia de hechos por la posible comisión de un delito.
- Distribuir debidamente a la Unidad Departamental de Apoyo Legal las solicitudes recibidas para la elaboración de proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Comunicar a los interesados el trámite dado a las solicitudes de verificación que hayan formulado.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LEGAL Y DICTAMINACIÓN DEL ORDENAMIENTO**

- Realizar los proyectos de órdenes de visita de verificación administrativa.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección Jurídica que así lo soliciten, en la elaboración y revisión de proyectos de modelos de órdenes de visita de verificación, acuerdos y resoluciones.
- Realizar y ejecutar los proyectos específicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Jurídica aplicados a las diversas Unidades Administrativas.
- Realizar proyectos para formular consultas a las diversas dependencias del Gobierno Local y Federal, en las materias que competen a la Delegación.
- Coadyuvar con las diversas Unidades Administrativas en la ejecución de operativos especiales de Verificación Administrativa, ejecución de clausuras y demás procedimientos administrativos de su competencia.
- Solicitar a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable la elaboración de opiniones técnicas ambientales para la dictaminación del ordenamiento territorial.
- Solicitar a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable la formulación de opiniones técnicas y dictámenes para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en materia ambiental

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES**

- Opera las demoliciones de construcciones y obras, de acuerdo a la resolución administrativa derivada de procedimiento de verificación administrativa o recuperación de vía pública.
- Realizar el desalojo de asentamientos irregulares dentro del suelo de conservación.
- Realizar la recuperación de los predios propiedad de Gobierno del Distrito Federal en coadyuvancia con otras instituciones.
- Realizar las clausuras que se deriven de la resolución administrativa por verificación.
- Realizar, con las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal y Delegacional, la ejecución de los operativos que se implementen.

- Realizar inspecciones oculares en toda la demarcación para verificar el estado de clausura impuesto en el procedimiento de verificación administrativa.

#### **SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

- Coordinar las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Coordinar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar, asegurando que éstos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación.
- Estudiar y sustanciar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa en materia de: protección civil, preservación del medio ambiente y protección ecológica, protección de animales, salud, deporte, discapacitados, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, desarrollo urbano y uso de suelo; mercados, rastro y abasto; cementerios y servicios funerarios; espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento y protección de no fumadores.
- Elaborar a la Dirección Jurídica los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa y proponer en su caso las sanciones y medidas de seguridad por las infracciones a las leyes y reglamentos administrativos en que incurran los particulares.
- Asegurar el procedimiento administrativo a que hace referencia el Título Tercero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en cuanto a la calificación de las actas de visita de verificación que se le turnen.
- Analizar los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa, según lo dispuesto por el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y presentar a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que pongan fin al recurso.
- Analizar, atender y sustanciar, los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles, en términos de lo previsto por el Título Quinto de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal presentando a consideración de la Subdirección de Procedimientos Contenciosos los proyectos de resolución que recaigan en este procedimiento.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resoluciones de calificación de las actas de visita de verificación administrativa.
- Apoyar en la entrega de los informes a las distintas áreas que intervengan en los procedimientos administrativos y a la ciudadanía, sobre el estado procesal en que se encuentren los procedimientos.
- Apoyar en la atención de los recursos de inconformidad que se presenten en contra de las resoluciones administrativas, emitidas en los procedimientos de calificación de las actas de visita administrativa.
- Apoyar en la atención de los procedimientos de revocación de oficio de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles.
- Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación relativa a las verificaciones administrativas y calificación de infracciones, para rúbrica o firma del Director Jurídico, tales como órdenes de comisión de verificación, órdenes de visita de verificación, acuerdos, resoluciones administrativas y oficios.
- Apoyar a integrar adecuadamente el procedimiento de verificación correspondiente, solicitando a las unidades administrativas de la Delegación y dependencias correspondientes, información para su oportuna atención.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y DE CONSTRUCCIÓN**

- Revisar, rubricar y presentar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Substanciar los diversos procedimientos administrativos y calificación de las actas de Verificación en materia de Protección Civil, Preservación del Medio Ambiente y Protección Ecológica, Protección de Animales, Salud, Deporte, Discapacitados, Agua y Drenaje, Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Construcciones y Edificaciones, Anuncios, Desarrollo Urbano y Uso del Suelo; Mercados, Rastro y Abasto; Cementerios y Servicios Funerarios; Espectáculos Públicos, Turismo y Servicios de Alojamiento y Protección de no Fumadores.
- Recabar con las diferentes unidades administrativas de la Delegación, la información necesaria para sustanciar los procedimientos de calificación de la competencia de la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Estudiar con los recursos de inconformidad, que se presenten en contra de las órdenes y Actas de Visita de Verificación y de las resoluciones administrativas emitidas en los procedimientos de calificación de las Actas de Visita administrativa, según lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Presentar a la Subdirección de Calificación de Infracciones, los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa y proponer, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad, por las infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurren los particulares, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Proporcionar informes a cualquier instancia de autoridad del Gobierno del Distrito Federal, o a cualquier otra que lo solicite, a las distintas Áreas que intervengan en los Procedimientos Administrativos, y la ciudadanía, previa acreditación de su interés jurídico y de su personalidad.

#### **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial y Tenencia de la Tierra.
- Coordinar con la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, la aprobación e instrumentación de los Modelos de Ordenamiento Territorial.
- Coordinar acciones con las Dependencias y Organismos competentes para fortalecer los procesos de regularización de la tierra; de propiedad privada, social y del Gobierno del Distrito Federal.
- Establecer acciones para proteger el suelo urbano y de conservación ecológica, de la especulación e invasiones.
- Determinar la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Asesorar en coordinación con la Dirección Jurídica a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen los modelos de ordenamiento territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de las leyes en la materia y el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.
- Proponer los convenios para la implementación de los modelos de ordenamiento territorial; en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Participar en la elaboración de los convenios de los modelos de ordenamiento territorial.
- Intervenir en los procesos de aplicación de modelos de ordenamiento territorial y regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y núcleos agrarios.
- Establecer mecanismos de coordinación con los órganos político administrativos colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Determinar los canales para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de regularización territorial y tenencia de la tierra.

- Coordinar con la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T) y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT), en la elaboración de los planes, programas y proyectos que en materia de regularización territorial se instrumenten en la Delegación.
- Intervenir cuando por circunstancias especiales se interrumpa los procesos de regularización en las instancias citadas, conciliando intereses de particulares, organizaciones o grupos sociales y núcleos agrarios para coadyuvar en la culminación de la escrituración correspondiente.
- Supervisar la elaboración de la cartografía de las colonias, asentamientos, predios y lotes que se encuentren en suelo urbano y de conservación ecológica; así como los inmuebles propiedad del Gobierno de Distrito Federal
- Supervisar los deslindes de predios o lotes propiedad del Gobierno del Distrito Federal o de particulares que presenten conflictos cuando así les sean solicitados.
- Informar a las áreas que competan, respecto de la invasión de predios en suelo urbano y en asentamientos humanos irregulares.
- Coadyuvar en el otorgamiento de servicios públicos provisionales en asentamientos humanos irregulares que se encuentren regulados bajo cédulas de control de crecimiento.
- Coadyuvar en las mesas de trabajo para la reubicación de familias asentadas en asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación ecológica.
- Asesorar la implantación de los Modelos de Ordenamiento en Tlalpan.
- Analizar y en su caso emitir las constancias de residencia que solicitan los particulares de colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales en zona urbana.
- Coadyuvar los trámites inherentes al seguimiento y control del inventario inmobiliario de los predios e inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario a través de la Dirección general de Patrimonio Inmobiliario para su aprobación.
- Gestionar las acciones necesarias ante las instancias competentes, Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T) y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT), Secretaría de Desarrollo Social SEDESOL, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI, Secretaría del Medio Ambiente (SMA), entre otras y las demás áreas administrativas tales como la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, así como las instancias judiciales y extrajudiciales para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano y de conservación ecológica.
- Coordinar las investigaciones necesarias para integrar debidamente los expedientes a dictaminar de predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal asegurándose que estos contengan los elementos jurídicos necesarios para su evaluación, y la asignación de lotes correspondientes.
- Realizar las investigaciones necesarias ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Registro Agrario, Archivo General de Notarías y demás instancias administrativas y judiciales para promover la debida integración documental para el ordenamiento territorial y la regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que se otorgue servicios públicos de manera provisional respecto a la dotación de agua potable mediante pipas.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que otorguen constancias de servicios públicos relacionados con el suministro provisional de agua potable.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formules con el fin de que se otorguen servicios públicos de manera permanente respecto al suministro del servicio de energía eléctrica.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la planeación de las diferentes campañas, jornadas y consejos delegacionales.
- Apoyar en el diseño de un modelo de planeación ciudadana y gubernamental de corresponsabilidad en las políticas públicas, programas de gobierno y política presupuestal.
- Apoyar en el seguimiento y coordinación con las distintas áreas de la Dirección de Ordenamiento Territorial, a las actividades de información con las diferentes zonas territoriales.
- Coadyuvar en la creación de una base integral de información territorial, que apoye el desarrollo de la planeación en las distintas áreas de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar en el diseño e instrumentación de espacios de participación y concertación ciudadana, a través de los consejos delegacionales.
- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección de Ordenamiento Territorial, así como recabar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación de las distintas áreas que la conforman.
- Apoyar e informar periódicamente sobre el resultado de los planes, programas y consejos delegacionales ejecutados por la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.

**SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- Analizar modelos de ordenamiento territorial que evite el crecimiento de asentamientos humanos irregulares, mitigando el impacto ambiental a fin de establecer bases para regularización de la tenencia de la tierra.
- Evaluar la factibilidad de aplicar modelos de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos irregulares.
- Supervisar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento y regularización territorial.
- Coadyuvar en la concertación con la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), para la aprobación e instrumentación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Coadyuvar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, de los predios, lotes, colonias y asentamientos humanos irregulares, ubicados en suelo urbano y suelo de conservación ecológica.
- Proporcionar las condiciones para la regularización de la tenencia de la tierra mediante la conciliación de intereses entre los particulares, grupos sociales y en su caso núcleos agrarios.
- Elaborar los diagnósticos técnicos, jurídicos y sociales de pueblos, colonias, barrios, unidades habitacionales, asentamientos humanos irregulares, predios y colonias que se encuentren pendientes de regularizar en coordinación con la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T) y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT) y organismos de vivienda.
- Coadyuvar en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, de lotes unifamiliares en suelo urbano, en coordinación con la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.) y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, cumpliendo con los requisitos, lineamientos y leyes aplicables en la materia.
- Coadyuvar en los procesos de regularización de vivienda multifamiliar en la modalidad de régimen de propiedad en condominio, de aquellos beneficiarios que acrediten sus derechos cumpliendo con los requisitos, lineamientos y leyes aplicables en la materia y que provengan, de reubicaciones o asignaciones hechas por esta delegación en coordinación con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

- Coadyuvar en los procesos de vivienda para lotes en suelo de conservación ecológica, que acrediten sus derechos cumpliendo con los requisitos, lineamientos y leyes aplicables en la materia y que tengan que ser reubicados por esta delegación en coordinación con el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Recabar la información de las instancias competentes (Dirección General del Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, SEDUVI, CORENA, etc)
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de la ley y los acuerdos tomados, a los habitantes de os asentamientos humanos irregulares en los que se implementen modelos de ordenamiento territorial.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de la suscripción de convenios derivados de la aplicación del ordenamiento territorial.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a las condiciones específicas del entorno natural de cada área y a las condiciones sociales, técnicas, jurídicas y ambientales de los habitantes de cada uno de los asentamientos humanos irregulares, evitando su expansión así como la realización de las obras de mitigación del impacto ambiental.
- Analizar los aspectos sociales, técnicos, jurídicos y ambientales correspondientes, respecto de la factibilidad de formular y ejecutar los modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares.
- Integrar los expedientes técnicos y ambientales para concertar con la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal (SEDUVI), la aprobación e instrumentación de modelos de ordenamiento territorial.
- Realizar las propuestas sobre modificación de uso de suelo en asentamientos humanos irregulares.
- Ejecutar los levantamientos topográficos que sean necesarios para los modelos de ordenamiento.
- Apoyar en la elaboración de cartografía de las colonias, pueblos, barrios y asentamientos humanos irregulares, que se encuentran en suelo urbano y de conservación ecológica, así como los inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal y los susceptibles de ser incorporados a la reserva territorial.
- Realizar los informes que soliciten las autoridades competentes en materia de uso de suelo en zona urbana y suelo de conservación ecológica.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

- Presentar las políticas públicas que justifiquen el cambio de uso de suelo y la tenencia de la tierra en aquellas áreas que estén de acuerdo en evitar su expansión para mitigar los impactos ambientales que se generan.
- Integrar los expedientes de lotes, colonias y asentamientos humanos irregulares, para su envío a la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.) y Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT), acompañando el dictamen y opinión correspondiente y otorgar el seguimiento hasta su escrituración.
- Realizar levantamientos de campo de los asentamientos humanos irregulares ubicados en suelo de conservación ecológica, así como la integración del expediente general por asentamiento humano y a nivel lote para su evaluación y diagnóstico.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de lotes en suelo de conservación.
- Analizar la documentación que integran los expedientes, individuales de lotes y predios ubicados en suelos de conservación ecológica, emitiendo el dictamen correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, el presente manual y demás ordenamientos aplicables.

- Gestionar con las instancias involucradas de acuerdo a las acciones que sean requeridas para la aplicación de la normatividad en vigor a fin de evitar la ocupación ilegal de predios en suelo de conservación.
- Calificar la procedencia técnica de las solicitudes que se formulen en materia de regularización territorial en suelo de conservación ecológica de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes técnicos para su diagnóstico de colonias, asentamientos, predios y lotes, susceptibles a integrarse a los programas de regularización instrumentados por la Dirección General de Regularización Territorial (D.G.R.T.), Comisión de Regularización de Tenencia de la Tierra (CORETT) y el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).
- Ejecutar las acciones necesarias (inspecciones oculares, notificaciones, citatorios, testimonios, comparencias, actas, entre otras) para proveer la correcta integración de los expedientes técnicos susceptibles de incorporarse a los programas de reubicación, modelos de reordenamiento territorial y regularización.
- Integrar el padrón de beneficiarios y expedientes individuales de los Proyectos de reubicación que coordina esta delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- Gestionar con los habitantes de los asentamientos, núcleos agrarios y sociedad en general para instrumentar modelos de ordenamiento y Regularización de la Tierra.
- Gestionar con los poseedores de los asentamientos humanos irregulares, la formulación de los modelos de ordenamiento territorial.
- Gestionar con los habitantes de los asentamientos las acciones y medidas para efectuar el ordenamiento territorial en el suelo de conservación.
- Informar y orientar respecto de la procedencia de las solicitudes de regularización territorial en suelo urbano mediante la acreditación del interés jurídico de los promoventes y de acuerdo a las normas aplicadas.
- Informar a los beneficiarios de los programas de ordenamiento territorial y de regularización de manera oportuna.
- Coadyuvar en la atención a las peticiones y/o solicitudes de servicios diversos provenientes de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las áreas respectivas
- Analizar las solicitudes de particulares, organizaciones, y cualquier otra forma de representación que se formule en materia de cambio de uso de suelo.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos de la Delegación, de conformidad con lo establecido en las normas y lineamientos vigentes.
- Evaluar y definir los lineamientos y políticas de operación de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos de cada una de las áreas, así como las acciones para la integración del Programa Operativo Anual de la Delegación.
- Dirigir el control del ejercicio presupuestal, de conformidad con el Programa calendarizado autorizado e informar al Jefe Delegacional del Gobierno del Distrito Federal de su comportamiento.
- Coordinar el control del gasto en cuanto al pago de la nómina del personal de base, confianza, honorarios o cualquier otra forma de contratación.
- Coordinar el seguimiento de los avances en metas y la ejecución del presupuesto para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales.

- Dirigir la integración de los informes trimestrales y de Cuenta Pública que deben enviarse a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, a fin de proveer de los recursos materiales y generales que requieren las áreas en cumplimiento del programa de Gobierno Delegacional.
- Determinar la aplicación de los programas en materia de reclutamiento, inducción, selección y capacitación de personal.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos específicos de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Coordinar las acciones para la aplicación de las Normas, Procedimientos, Políticas y Lineamientos de carácter Administrativo y Operativo establecidos para la atención de los requerimientos de los Órganos Colegiados de Evaluación, de los Entes Normativos y Fiscalizadores.
- Dirigir el cumplimiento de los requerimientos realizados por Entes Fiscalizadores a través de Auditorías.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en el seguimiento y establecer coordinación con las unidades administrativas descritas a la Dirección General para dar cumplimiento al Control de Gestión turnado por la Secretaría Particular del Jefe Delegacional.
- Apoyar en el seguimiento y atención a la demanda ciudadana ingresada por CESAC en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Apoyar en la elaboración de reportes del manejo del Fondo Revolvente asignado a la Dirección General.

#### **DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA**

- Supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Delegación, en apego a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Supervisar la elaboración de las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas, de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras a petición de las áreas interesadas.
- Coordinar la actualización del Manual Administrativo de la Delegación de acuerdo a modificaciones de estructura.
- Coordinar y dirigir el Programa Anual de Modernización Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación de dicho programa.
- Coordinar y dirigir las acciones tendientes a mejorar las actividades administrativas de la Delegación haciendo uso de la Tecnología de la Información.
- Supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las diferentes áreas de la Delegación.
- Dirigir la aplicación de los modelos, sistemas y procedimientos administrativos que determinen las autoridades centrales, así como desarrollar los estudios propios de su competencia.
- Coordinar la gestión de adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen en el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Mantener la actualización de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Delegación.
- Coordinar y dirigir el crecimiento de la red de telecomunicaciones.
- Definir los mecanismos que permitan el intercambio de información técnica con las diferentes instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

- Coordinar la aplicación de las políticas de seguridad y procedimientos, para la información almacenada de los equipos de la Delegación en caso de que se instale o repare software.
- Controlar los programas antivirus en los equipos utilizados por la Delegación.
- Definir técnicas de muestreo para la realización de los proyectos de investigación que así lo requieran.
- Apoyar a las distintas áreas en la definición de sus indicadores.
- Administrar en concordancia a las disposiciones del Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, el equipo de cómputo que cubra las necesidades de esta Delegación.
- Planear y coordinar las acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos e informáticos de la Delegación Tlalpan.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

- Realizar sistemas de cómputo en base al procedimiento de desarrollo de sistemas establecido y lo suficientemente comprensible para que el usuario final lo pueda manejar sin dificultad.
- Capacitar, asesorar y resolver dudas a todos los usuarios, sobre la utilización de los recursos informáticos, así como sobre el manejo de los servicios de red.
- Estandarizar integralmente la información generada por las áreas, para dar uniformidad y oportunidad al flujo de la misma.
- Proporcionar las cuentas de correo electrónico, así como asegurar la vigencia de las cuentas existentes, definiendo las restricciones y los permisos para su utilización.
- Gestionar los enlaces para mantener la comunicación entre las áreas por medio de la red de voz y datos de la Delegación, diseñar y supervisar nuevos enlaces, así como verificar su restablecimiento en caso de falla.
- Recabar información del equipo de comunicación (Inventario) así como actualizaciones y monitoreo de equipo.
- Proporcionar a los usuarios las políticas del uso del servicio de internet a si como de la red de voz y datos de la Delegación.
- Proporcionar y administrar el servicio de Internet, así como gestionar el acceso en base a las políticas establecidas.
- Adecuar a la red y a los elementos que la componen, cableado estructurado para el funcionamiento de equipo activo, administrar equipos para comunicación tales como, antenas routers, switches etc.
- Programar los requerimientos solicitados por las áreas y su tiempo de respuesta.
- Realizar y analizar procedimientos de Harddening a los servidores.
- Operar los servidores y sus aplicaciones de correo electrónico, Intranet, Internet, pagina web, firewall, sistemas de CESAC y Ventanilla Única Delegacional, etc, elaborar manual de instalación, manual de usuario de cada aplicativo y realizar respaldos periódicamente.
- Realizar un Plan de Contingencia del centro de distribución de comunicaciones
- Gestionar el conmutador IP y analizar las fallas en extensiones telefónicas que utiliza la red.
- Recabar y procesar información geográfica del territorio de Tlalpan, para actualizar los formatos cartográficos digitales con que cuenta la Delegación y proporcionarlos a las áreas que lo soliciten.
- Construir y actualizar la base de datos de la infraestructura y equipamiento de la delegación, para optimizar el sistema de consulta de información geográfica.

- Recopilar la información geográfica generada por distintas áreas que conforman la Delegación Tlalpan.
- Registrar en un sistema de información geográfica la información cartográfica que generen las distintas áreas de la Delegación Tlalpan.
- Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos del sistema de información geográfica.
- Gestionar con áreas internas y externas de la Delegación la certificación de los productos cartográficos del sistema de información geográfica.
- Realizar de manera sistemática las copias de seguridad con el fin de resguardar y perpetuar la información de la base de datos del sistema de información geográfica.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SOPORTE TÉCNICO**

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Delegación con recursos propios y gestionar los servicios externos de mantenimiento cuando se requiera de personal especializado.
- Capacitar sobre la utilización de los programas autorizados e instalados en los equipos de las áreas de la Delegación que cuentan con recursos informáticos.
- Realizar informe de dictamen técnico del estado físico en que se encuentran los equipos, para su uso reasignación o baja según sea el caso.
- Efectuar las adecuaciones necesarias para la instalación de equipos nuevos, tanto para trabajar en forma local como dentro de la red.
- Realizar el inventario del equipo de cómputo y las licencias de software.
- Capacitar a los usuarios en las nuevas aplicaciones liberadas por la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.
- Instalar y actualizar los programas antivirus en los equipos PC de la Delegación.
- Proporcionar material de apoyo para los usuarios de los equipos, como trípticos para el uso de los programas y manuales con información de referencia rápida para el usuario.
- Comunicar y aplicar las políticas de uso del equipo de cómputo en la Delegación
- Obtener estadísticas de las fallas de los equipos.
- Asegurar el estándar de la configuración de los equipos y los programas instalados en los equipos nuevos.
- Realizar la evaluación de Riesgos para la Seguridad de la Tecnología de la Información.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Recabar la información correspondiente para la integración del Manual Administrativo de la Delegación Tlalpan, así como de los Manuales Específicos de Operación, en colaboración con las unidades administrativas de la Delegación, con base en la Normatividad establecida por la Contraloría General de Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Gestionar las acciones necesarias que contribuyan a la publicación mediante Gaceta Oficial ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Manual Administrativo, tanto en su parte de Organización como de Procedimientos, así como de los Manuales Específicos de Operación.
- Llevar a cabo las acciones tendientes para la presentación, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, de las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas, de conformidad con los términos establecidos en la Guía Básica para la elaboración de Estructuras, a petición del Jefe Delegacional.

- Proporcionar asesoría a las áreas de la Delegación, para la elaboración de Procedimientos, Funciones, Objetivos y Diagramas de Flujo.
- Formular e instrumentar el Programa Anual de Modernización Administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicho programa.
- Realizar las acciones que de Modernización Administrativa sean requeridas por las Instancias correspondientes como es el caso de la Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

#### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Supervisar la ejecución de las normas y procedimientos para que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Determinar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Supervisar el trámite y registro de incidencias y movimientos de personal con apego a la normatividad establecida.
- Determinar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior y las que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Recursos Humanos.
- Coordinar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerados, así como evaluar sus resultados.
- Autorizar la presentación de informes (nóminas, altas, bajas, licencias, escalafón, capacitación etc.) del área de competencia y validar la información presentada.
- Coordinar la integración de los expedientes personales, su archivo, custodia y su actualización permanente.
- Representar a la Delegación, en el ámbito de su competencia, ante las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como participar en las reuniones y comisiones que le encomienden.
- Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad aprobadas para los trabajadores.
- Coordinar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Coordinar la elaboración y trámite para el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la formulación y supervisión de la documentación relacionada con los capítulos presupuestales y personales en materia de recursos humanos, para una mejor planeación y administración de los mismos.
- Apoyar en el desarrollo, emisión, difusión y operación de los manuales, políticas y procedimientos autorizados en la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en reuniones de trabajo, con las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos y ante otras instancias.
- Apoyar en la revisión e integración de expedientes del personal de base.
- Apoyar en la elaboración de formatos diversos para presentación de trabajos y actividades realizadas.

#### **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

- Supervisar la estricta observancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Normatividad Laboral vigente.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de la seguridad social, el pago de prestaciones económicas y sociales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Constancias de Hechos y el Levantamiento de Actas Administrativas a aquellos trabajadores que han incurrido en actos y conductas violatorias de la normatividad laboral.
- Comunicar las sanciones a que pudieran hacerse acreedores los trabajadores para enviarlas para su dictamen a las instancias correspondientes y dar el seguimiento respectivo.
- Verificar las plantillas de personal operativo y solicitar la compra de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.
- Verificar el otorgamiento de las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que tienen asignadas la Subcomisión Coordinadora y las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, instaladas en este Órgano Político-Administrativo.
- Controlar las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia y aprobar el registro de incidencias de los trabajadores, que permitan contar con información veraz y oportuna, para efectos de determinación de la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o en contra de los trabajadores que presten o prestaron sus servicios a este Órgano Político-Administrativo, derivadas de un procedimiento administrativo, juicio o de un acta administrativa.
- Supervisar la apertura de expedientes personales de trabajadores de nuevo ingreso, que contengan la documentación básica necesaria, manteniendo permanentemente su actualización, así como vigilar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.
- Supervisar que se lleve a cabo la salvaguarda y custodia de los expedientes personales de los trabajadores de Base, Lista de Raya Base y Confianza; activos y de baja, que permita conocer su situación laboral y certificar el tiempo de servicios prestados al Gobierno del Distrito Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES**

- Asegurar la eficiencia en las acciones del desarrollo de los procesos de registro de asistencia, para contar con información veraz y oportuna y poder determinar la situación laboral, otorgamiento de prestaciones económicas y sociales así como aplicar las sanciones correspondientes.
- Proporcionar seguimiento a las resoluciones administrativas, sentencias, laudos, dictámenes, etc., que emitan las autoridades competentes, a favor o contra los trabajadores que presten o prestaron su servicio a este Órgano Político-Administrativo, derivado de un procedimiento administrativo único de un acta administrativa.
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas que integran esta unidad Político-Administrativa.
- Realizar la validación de las plantillas de personal operativo para la entrega de equipo de lluvia, protección y vestuario operativo para su entrega al personal, que de acuerdo a sus actividades así lo amerite.
- Realizar la validación de las plantillas para otorgar las prestaciones de lavado de ropa, tercer periodo vacacional y pago de infecto riesgo.
- Proporcionar información y apoyar al cumplimiento de las obligaciones que tiene asignada la Subcomisión Coordinadora Mixta de Seguridad e Higiene.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES**

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y programas especiales, así como la entrega de estímulos y recompensas a que se hagan acreedores los trabajadores.

- Consolidar el registro de incidencias y licencias médicas, que permitan contar con información veraz de la situación laboral del trabajador; así como sus repercusiones en el otorgamiento de prestaciones y aplicación de sanciones.
- Realizar la apertura de expedientes de personal de base, Lista de Raya Base y de Confianza, que contenga su información personal y laboral, mantener su permanente actualización para conocer su situación laboral, tiempo de prestación de sus servicios al Gobierno del Distrito Federal, así como sus percepciones y deducciones.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Desconcentración de los Registros de Personal.
- Realizar los trámites necesarios del ISSSTE, en materia de evaluación de vigencia del personal.
- Realizar las gestiones necesarias en materia de organización de eventos sociales y culturales en beneficio del personal de éste Órgano Político Administrativo.

#### **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- Supervisar que las áreas de la Delegación cumplan con las disposiciones que en materia de administración y desarrollo de personal, dicten las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.
- Instrumentar las políticas para motivar el desarrollo de la capacidad y actitud positiva del personal al servicio de la Delegación.
- Aplicar las disposiciones en materia de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Interior y las que fijan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Supervisar los Programas Anuales de Capacitación y Desarrollo de Personal, Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de Honorarios Fiscales y Autogenerados, así como evaluar sus resultados.
- Supervisar el Programa Anual de Servicio Social y establecer la coordinación entre las autoridades de los planteles educativos y las autoridades de la Delegación.
- Representar a la Delegación, previa instrucción y aprobación superior, en reuniones que en materia de recursos humanos organicen las áreas del Gobierno del Distrito Federal, así como realizar las comisiones que en el ámbito de su competencia, le encarguen.
- Validar las nóminas que formule la Unidad Departamental a su cargo.
- Supervisar el programa permanente para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales.
- Supervisar la elaboración y pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

- Realizar los movimientos de personal tales como altas, bajas, promociones, licencias, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base y confianza.
- Ubicar al personal que es puesto a disposición y adscripción de este Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a su perfil, conocimientos y experiencia laboral, así como readscripciones en otro Órgano Político-Administrativo.
- Tramitar los movimientos de altas y bajas, del personal eventual ordinario y extraordinario.
- Actualizar y validar las plantillas de personal con las diferentes áreas de la Delegación, así como su respectiva conciliación ante la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal.
- Efectuar las actividades inherentes al concurso escalafonario de las plazas vacantes que se generen en la Delegación Tlalpan.
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los trabajadores contratados por tiempo determinado (eventuales ordinarios y extraordinarios).

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NOMINAS Y PAGOS**

- Elaborar y procesar las nóminas de personal eventual ordinario y extraordinario, así como de los prestadores de servicios profesionales, con cargo a las partidas 3301 "Honorarios" (Fiscales y Autogenerados), y 3302 "Capacitación", de acuerdo con los programas autorizados para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.
- Realizar la captura de movimientos de personal tales como: altas, bajas, promociones, licencias, reanudaciones, reinstalaciones del personal de base y confianza.
- Realizar el trámite de pago de tiempo extraordinario, guardias y prima dominical a los servidores públicos que lo acrediten con los formatos correspondientes debidamente autorizados, así como de los diferentes conceptos nominales procedentes y solicitados por los interesados.
- Realizar las gestiones necesarias para el pago de las participaciones correspondientes a los Jueces y Secretarios de Juez Cívico.
- Integrar, controlar y operar el Programa Anual de Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, con cargo a la partida 3301 "honorarios" (Fiscales y Autogenerados).
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la evolución presupuestal asignada al capítulo 1000 "Servicios Personales", 3301 "Honorarios", 3302 "Capacitación así como de la partida presupuestal 1202 "Sueldos al Personal Eventual".
- Integrar, controlar y salvaguardar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales, contratados bajo el régimen de honorarios fiscales y autogenerados.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar licencias de conducir a los trabajadores que conduzcan vehículos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar y tramitar el pago mediante recibos extraordinarios y liberaciones de pago.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

- Programar y promover cursos de capacitación tendientes a optimizar el factor humano y los recursos disponibles con que cuenta la Delegación.
- Realizar las acciones necesarias que permitan desarrollar los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales con base en el diagnóstico, programación y presupuesto.
- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto (Programa Operativo Anual) para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Proporcionar la información necesaria para la Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Contactar a las instituciones educativas de nivel medio y superior para coadyuvar a la capacitación de los trabajadores, así como la canalización de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Promover internamente la obtención de los medios necesarios (como aulas, equipos, instalaciones y material didáctico), para el desarrollo de los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta, Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Asegurar que los Programas de Capacitación, Enseñanza Abierta y Servicio Social sean acordes a la detección de necesidades.
- Aplicar los mecanismos de evaluación que para el efecto emita la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES**

- Dirigir el seguimiento del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento a las afectaciones de cierre anual de la Delegación, así como determinar el contenido del informe para la elaboración de la cuenta pública.
- Planear y coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Asesorar a las Áreas de la Delegación en la conformación del proyecto de presupuesto de la Delegación.
- Coordinar, controlar y evaluar las actividades de programación y presupuesto.
- Administrar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público.
- Coordinar el manejo y control de los ingresos de aplicación automática.
- Establecer las modificaciones presupuestales que se requieran durante el ejercicio fiscal.
- Verificar que el gasto se realice conforme al calendario establecido.
- Supervisar que las observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización correspondan al área de su responsabilidad.
- Establecer la formulación de informes financieros y presupuestales.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en el registro y análisis de las órdenes de servicio y requisiciones de las áreas operativas para su trámite, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área requirente.
- Apoyar en la coordinación con el área financiera la correcta asignación presupuestal de los servicios contratados por la Delegación.
- Apoyar en el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, servicios y obras.
- Apoyar en la elaboración de Informes mensuales y trimestrales sobre los compromisos de adquisiciones de bienes y servicios.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas de ésta Subdirección.
- Supervisar el trámite de los movimientos bancarios de ingresos y egresos con el propósito de efectuar las operaciones financieras y contables.
- Supervisar y verificar los ingresos de cada uno de los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, así como la aplicación de estos recursos con las necesidades propias de dichos centros.
- Supervisar la información de los Centros Generadores de Ingresos, para contar con información necesaria para la toma de decisiones.
- Evaluar que las observaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización correspondan al área de su responsabilidad.
- Supervisar la formulación de informes financieros de las unidades departamentales de autogenerados y contabilidad.
- Coordinar los movimientos de las diferentes cuentas que se tienen con las Instituciones Bancarias.
- Supervisar y verificar la documentación que se desprende del reintegro, por diferentes razones, efectuados ante la Secretaría de Finanzas para la expedición de los Recibos de Entero correspondientes.

- Verificar, coordinar y controlar los movimientos y gastos, de acuerdo a la normatividad vigente, que se efectúan con recursos del Fondo Revolvente.
- Turnar documentación al área de contabilidad para su guarda y custodia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUTOGENERADOS**

- Elaborar reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas.
- Conciliar en base a los movimientos bancarios de ingresos y egresos a efecto de realizar las operaciones financieras de los Centros Generadores.
- Consolidar con los diferentes centros generadores de ingresos de la Delegación, el flujo de información y documentación referente a los ingresos captados.
- Asignar los números de folio de los Recibos por Productos y Aprovechamientos; Boletos de Estacionamiento y de Sanitarios, adquiridos con Corporación Mexicana de Impresión (COMISA).
- Verificar la suficiencia financiera de los Centros Generadores para el pago de servicios con cargo a la partida 3301 "honorarios" (autogenerados) y de todas las adquisiciones de bienes y servicios autorizados por la normatividad aplicable.
- Realizar revisiones a los Centros Generadores para verificar el cobro y la aplicación correcta de las claves y cuotas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Comunicar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en forma conjunta con la Unidad Departamental de Contabilidad, las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR).

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

- Asegurar que la documentación, soporte de las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario cumplan con los requisitos Fiscales normativos establecidos.
- Elaborar los estados Financieros basándose en las operaciones que realiza el Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan.
- Asegurar el cumplimiento del pago de impuestos locales y federales en tiempo y plazos señalados, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y con la Unidad Departamental de Autogenerados.
- Recibir y revisar que la documentación que ingresa para trámite de pago vía Cuentas por Liquidar Certificadas, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
- Turnar la documentación para el trámite de pago vía Cuentas por Liquidar Certificadas a la unidad departamental de control presupuestal.
- Resguardar las Cuentas por Liquidar Certificadas, con su documentación soporte.
- Elaborar informes varios.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

- Supervisar y revisar la integración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), del ejercicio fiscal correspondiente.
- Verificar la integración del presupuesto y del ejercicio fiscal correspondiente.
- Revisar que la gestión del ejercicio presupuestal se hagan de acuerdo al calendario establecido.
- Verificar que se comunique a las áreas de la Delegación la conformación del Proyecto de presupuesto de la Delegación.

- Asistir cuando sea necesario en representación de la Dirección, a los Comités Delegacionales en el que sea parte integrante la Subdirección.
- Supervisar el cierre presupuestal anual de la Delegación.
- Supervisar la integración del informe mensual de gasto de Inversión por Proyecto.
- Coordinar la formulación de informes presupuestales.
- Revisar y validar el contenido del informe para la elaboración de la Cuenta Pública.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información programática y presupuestal, autorizada, de cada una de las áreas de la Delegación para su conocimiento.
- Consolidar los avances programáticos y presupuestales de cada una de las áreas de esta Unidad Ejecutora del gasto para elaborar y enviar los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Capturar el informe trimestral de avance de recursos federales, en la página que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dispuso para tal fin.
- Integrar el informe mensual de Gasto Social correspondiente a las partidas 3802 “Espectáculos Culturales” y 4105 “Ayudas Culturales y Sociales”.
- Integrar el informe mensual del Gasto de Inversión por Proyecto.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL**

- Asegurar que las operaciones realizadas por las áreas que conforman la Delegación se apeguen a la Normatividad Presupuestal Vigente.
- Ejecutar los controles presupuestales suficientes para la Planeación, Programación y realización del Gasto Público.
- Informar sobre la disponibilidad presupuestal a las diferentes áreas de la Delegación Tlalpan.
- Emitir en forma periódica la información y reportes solicitados por las autoridades competentes.
- Elaborar estados presupuestales, cuentas por liquidar certificadas, documentos múltiples y afectaciones presupuestarias.
- Elaborar el cierre presupuestal anual de la Delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA FINANCIERA**

- Recabar información que permita realizar estudios estadísticos del comportamiento del gasto público.
- Analizar que la documentación soporte de los informes, cumpla con los lineamientos normativos establecidos.
- Presentar los indicadores de gestión necesarios para valorar la operación de las áreas.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización.
- Elaborar y reportar de manera periódica a la Dirección General los informes necesarios.
- Aceptar mecanismos de coordinación con las áreas a fin de mantener un flujo oportuno de información.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Evaluar y vigilar el correcto trámite de las requisiciones de compra y servicios.
- Coordinar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se efectúan mediante los Procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores y Adquisiciones Directas, sean aplicados con estricto apego a la Normatividad vigente.
- Establecer los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Prestación de Servicios.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Asegurar la actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Delegación así como de los resguardos correspondientes.
- Autorizar el servicio de transporte que requieran las unidades operativas y administrativas.
- Controlar y vigilar los trámites de pago de tenencia, emplacamiento, reposiciones y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Autorizar los apoyos logísticos para los eventos que se realizan en la Delegación.
- Coordinar, supervisar y mantener controles en los servicios de vigilancia de la Delegación.
- Autorizar los informes mensuales y anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Autorizar la adquisición de nuevos paquetes de aplicación que optimicen el uso de los equipos de cómputo y apoyen el desarrollo de las actividades de las áreas de la Delegación.
- Evaluar la necesidad de la adquisición de nuevos equipos de comunicación.
- Firmar actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.
- Administrar los bienes inventariables adquiridos por la Delegación.

**ENLACE "A"**

- Apoyar en la Coordinación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Apoyar en el establecimiento de los lineamientos y normas para la elaboración de las carpetas con los casos necesarios para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Apoyar en el establecimiento de los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Delegación.
- Apoyar en la supervisión de la elaboración de los informes mensuales y anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Apoyar en la revisión de las actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Delegación.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- Revisar los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y Adquisición Directa, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente en beneficio de la Delegación.
- Determinar los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de los bienes adquiridos por la Delegación.
- Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación conforme a la Normatividad Vigente.
- Autorizar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Delegación.
- Realizar el trámite de las solicitudes de las adquisiciones, en su caso, las requisiciones y órdenes de servicio que formulen las diferentes áreas de la Delegación.
- Analizar la adquisición de artículos de acuerdo a la conveniencia en precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar los concursos relacionados con la adquisición de bienes y servicios e intervenir en la celebración de contratos de suministros.
- Realizar los informes periódicos requeridos por las oficinas centrales del Gobierno del Distrito Federal, respecto de las compras efectuadas para la Delegación.
- Integrar y distribuir las carpetas, con los casos que se someterán a la aprobación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación Servicios de la Delegación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ALMACENES E INVENTARIOS**

- Asegurar que la cantidad y características de los bienes correspondan a los pedidos y facturas.
- Realizar en coordinación con el área solicitante y el proveedor, la revisión de los bienes que hayan sido solicitados con especificaciones precisas o especializadas, para que estos se apeguen a las necesidades del área solicitante.
- Aplicar las sanciones que correspondan, cuando los proveedores no se apeguen a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones del Distrito federal o el contrato respectivo.
- Calcular los máximos y mínimos para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Realizar el inventario físico de las existencias en el almacén los primeros días del ejercicio correspondiente, mismo que deberá ser informado a la Dirección de Almacenes e Inventarios y al órgano de control correspondiente.
- Enviar a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los Informes Denominados, DAI-1 Movimientos de Existencias de Almacén, DAI-2 Dictamen General de Almacenes, DAI Reporte de Inventario Físico, Informe de Bajas, Altas y Destino Final de Bienes Muebles, Calendario de Actividades con Cierre al 31 de Diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, Resultados Finales del de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales y Programa de Enajenación de Bienes Muebles.
- Asegurar que los bienes que ingresan al Almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS y se asigne el número de inventario correspondiente.
- Realizar la concentración de los bienes muebles de desecho y el soporte documental, para su baja de padrón inventarial y su enajenación por parte de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes y elaborar las tarjetas de control respectivas.
- Realizar las actas administrativas que procedan por los daños de los bienes muebles propiedad de la Delegación.
- Registrar y actualizar el padrón inmobiliario propiedad del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, así como proporcionar los informes respectivos conforme a la Normatividad Vigente.
- Recibir la documentación que las diferentes áreas envían al archivo de trámite, clasificar, resguardar y facilitar la consulta de la misma de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Realizar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos.
- Ejecutar los programas de reaprovechamiento de bienes muebles de la Delegación.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

- Supervisar y coordinar el servicio de transporte para las diferentes unidades operativas y administrativas de la Delegación.
- Supervisar y coordinar los diferentes servicios de electricidad, carpintería, fotocopiado, mensajería y dotación de combustible que se presta a todas las unidades de la Delegación.
- Controlar los bienes muebles propiedad de la Delegación, destinados a la prestación de servicios logísticos y generales dentro de esta demarcación.
- Supervisar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular de la Delegación.
- Planear y controlar los trámites de pago de tenencia y documentos para los vehículos de la Delegación.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de los contratos con los diferentes Proveedores de Servicios que se prestan para la Delegación, conforme a los lineamientos que marca la Normatividad Vigente.
- Coordinar la prestación de los servicios de reproducción de documentos, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Establecer control y resguardo de vales de gasolina.
- Controlar el servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.
- Establecer el control de soporte comprobatorio del consumo de combustibles.
- Ejecutar los controles adecuados en el suministro de lubricantes.
- Establecer los controles necesarios para el consumo de combustible (gasolina y diesel).

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO LOGÍSTICO**

- Coadyuvar con las diferentes Áreas de la delegación a la realización de sus programas, en lo referente a los apoyos logísticos para sus eventos, siempre y cuando lo solicite.
- Proporcionar e instalar los recursos necesarios (sillas, tablonés, sonorización, templetos, presídium, lonas, etc.), que requieran las diferentes áreas operativas y administrativas para el desarrollo de audiencias públicas y eventos comunitarios.
- Proporcionar apoyo de transporte con vehículos de pasajeros propiedad de la Delegación, en beneficio de la comunidad.
- Realizar el suministro de alimentos durante las jornadas sociales propias de la Delegación.

- Atender de manera rápida y eficiente en las emergencias con los apoyos logísticos con que cuenta la Jefatura de Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL VEHICULAR**

- Consolidar el Programa Operativo Anual en el apartado de servicios en materia de Control Vehicular.
- Programar los servicios de mantenimiento de garantía de los vehículos, maquinaria y equipo.
- Calcular los costos para la recuperación o reconstrucción de vehículos, maquinaria o equipo que se encuentra en malas condiciones y ponderar su reparación.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación, y en caso necesario asignar estos a talleres externos a la Delegación
- Asegurar el uso adecuado de los vehículos en reparación, así como de las refacciones, herramientas, equipos y recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Recabar los registros y resguardos de los vehículos en reparación para garantizar la adecuada asignación de combustible.
- Asegurar el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular de los vehículos oficiales inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Realizar el trámite de verificación vehicular para los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación de acuerdo al calendario específico.
- Apoyar con el servicio de arrastre con grúa a los vehículos inscritos en el padrón del Parque Vehicular de la Delegación, descompuestos fuera del taller mecánico.
- Informar periódicamente de las estadísticas de los servicios programados y realizados.
- Garantizar la aplicación de las normas de control de calidad establecidas para el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

- Operar los mecanismos y procedimientos para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Delegación; así como del personal que labora en ella.
- Realizar ante las compañías aseguradoras los trámites para la reclamación de pólizas o el resarcimiento de daños de los siniestros de colisión, robo o daño a terceros, y los necesarios que involucren a los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Actuar como gestor en caso de percances de las unidades de esta Delegación.
- Realizar y mantener actualizado el Padrón del Parque Vehicular adscrito a la Delegación.
- Realizar el trámite de pago de tenencias y reemplazamiento de los vehículos inscritos en el Padrón del Parque Vehicular de la Delegación.
- Obtener la autorización de las instancias administrativas que correspondan, para la revalidación de contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, correspondencia y archivo de la documentación oficial que se genere en el ámbito de la Delegación.
- Garantizar el mantenimiento de los equipos arrendados para la prestación del servicio de fotocopiado.

- Proporcionar los servicios eventuales de plomería, cerrajería, electricidad, telefonía e intendencia a los inmuebles oficiales de la Delegación.
- Asegurar la prestación de los servicios que se dan a los inmuebles oficiales de la Delegación mediante la contratación de Proveedores (limpieza, conservación y mantenimiento de inmuebles, recarga de extintores, suministro de agua embotellada, etc.).
- Asegurar el correcto funcionamiento y programar las asignaciones de las líneas telefónicas convencionales, líneas celulares y radiocomunicación, inscritas en el padrón de telecomunicaciones.
- Gestionar el trámite de pago del servicio de energía eléctrica, telefonía convencional y gas natural.
- Asegurar la prestación del servicio de vigilancia a inmuebles de la Delegación.
- Informar periódicamente las estadísticas de los servicios de intendencia, fotocopiado, vigilancia, telecomunicaciones y conservación de inmuebles para establecer indicadores de gestión.
- Apoyar en la asignación de los vehículos para transporte de funcionarios que requieran las unidades administrativas de la Delegación para el desarrollo de funciones.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

- Autorizar y controlar el otorgamiento de licencias de construcción.
- Autorizar la expedición de números oficiales y alineamientos.
- Controlar el otorgamiento de licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Emitir en coordinación con el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano, los certificados de uso de suelo.
- Autorizar permisos para toda clase de anuncios en inmuebles particulares, visibles desde la vía pública.
- Planear el desarrollo en suelo urbano y suelo de conservación.
- Planear y controlar la construcción y mantenimiento de centros sociales, culturales, deportivos y de servicios de la demarcación.
- Planear el mantenimiento y rehabilitación de escuelas públicas.
- Planear y controlar los Programas de Obras para el servicio de agua y drenaje y alcantarillado en redes secundarias.
- Planear y controlar la construcción y rehabilitación de la Infraestructura Urbana y Equipamiento Urbano de la demarcación.
- Planear y proponer alternativas de mejoramiento y adecuaciones en vialidades primarias.
- Planear la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Autorizar los mejoramientos y adecuaciones en vialidades secundarias.
- Vigilar el cumplimiento del Programa Delegacional y los Programas parciales de Desarrollo Urbano.
- Planear y controlar los Programas de Suministro de Agua Potable en Pipas.
- Planear y dirigir los servicios de suministro de agua potable que se requieran de manera eventual y emergente.
- Planear las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados.

- Firmar la convocatoria a las Licitaciones Públicas, las invitaciones a las Adjudicaciones Directas y las Invitaciones a cuando menos tres personas y los dictámenes de adjudicación.
- Autorizar las modificaciones a los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Autorizar y firmar la formalización de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Determinar y autorizar la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría el informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Determinar y autorizar la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer al Jefe Delegacional la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Autorizar y firmar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Evaluar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Decretar la terminación anticipada de los contratos, cuando concurren razones de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la administración pública lo considere conveniente a sus intereses.
- Suspender temporalmente, en todo o en parte de la obra contratada.
- Informar a la Contraloría sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos por haber incurrido en alguna falta.
- Evaluar y revisar antes del fallo las propuestas y de entre las mismas elegir la ganadora.
- Autorizar al contratista a subcontratar a otra persona para ejecutar los trabajos objeto del contrato.
- Justificar el incremento del porcentaje de los anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de la Ley, hasta por el veinte por ciento para compra o adquisición de materiales en caso de obras o proyecto, excepto para los importes resultantes.
- Autorizar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.
- Dirigir la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Dirigir la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Dirigir el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Comunicar a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Señalar e informar a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Requerir por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.
- Notificar al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Exigir al contratista el pago de las cantidades que se generen por indemnización, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas, a través de las áreas jurídicas y administrativas correspondientes.
- Dirigir la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Autorizar en casos especiales los servicios complementarios en que la Delegación podrá realizar obra pública con personal de la estructura de la misma.
- Rescindir administrativamente, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Remitir a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna en Tlalpan, sobre todo tipo información relativa a los actos y contratos de obra pública que celebre esta Dirección General.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la programación de recorridos para verificación de avances de obra de Construcción.
- Apoyar en la revisión de los informes de avance de obra física y financiera para reportar a la Dirección General.
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del Delegado y/o otras Instancias de Gobierno.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar proporcionando toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

**DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIÓN**

- Establecer mecanismos de control que aseguren la correcta y oportuna ejecución de las obras programadas.
- Dirigir el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Dirigir la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Dirigir la participación en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Dirigir con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.
- Dirigir la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las Autoridades Centrales del Gobierno del Distrito Federal tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.
- Dirigir el control de recursos materiales en las bodegas a su cargo.
- Evaluar los requerimientos de obra nueva, mantenimiento en la infraestructura urbana, vial, hidráulica y sanitaria en la demarcación.
- Revisar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Revisar y Dirigir la integración, clasificación y verificación de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) sobre las necesidades de obra pública.
- Dirigir la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas, la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Drenaje, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur, y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente en los procesos de licitaciones públicas e invitaciones restringidas.
- Vigilar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente en las obras que establezca la normatividad en la materia.
- Dirigir el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública.
- Dirigir la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.
- Dirigir el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas para la ejecución del Programa Operativo Anual en materia de Obras Públicas.
- Dirigir que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma a lo fijado en los Contratos de Obra Pública.
- Autorizar la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas.
- Dirigir el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Dirigir la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista.
- Dirigir la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Dirigir la evaluación y calificación de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre

y cuando existan razones fundadas y explícitas en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, de Planteles Educativos, de Obras Hidráulicas y de Construcción de Obras para Drenaje.

- Dirigir la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Dirigir la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Dirigir la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.
- Dirigir la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Dirigir la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato.
- Dirigir el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Dirigir la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Dirigir la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra.
- Dirigir la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra.
- Dirigir la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública.
- Establecer la coordinación necesaria con las distintas áreas del gobierno central para la correcta ejecución de las obras y la optimización de la operación de redes hidráulicas y sanitarias.
- Dirigir la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Dirigir el análisis y propuesta de estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación Tlalpan.
- Dirigir el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Dirigir la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Dirigir el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Dirigir el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Dirigir los registros en el padrón subsidiado solicitados a través del CESAC.
- Dirigir con la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Hidráulicas, la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Obras para Drenaje, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Centro y Sur, y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Agua y Drenaje Áreas Poniente y Oriente las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Dirigir el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Dirigir que el suministro de agua se apegue a los tiempos y conceptos fijados.

- Dirigir con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Dirigir la autorización de las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.
- Proponer al Director General, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Dirigir la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Dirigir el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **ENLACE “A”**

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en el análisis, validación y programación de los requerimientos de materiales y suministros que realiza cada una de las áreas operativas.
- Apoyar en la realización del seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento a los convenios de coparticipación que se establecen con los vecinos.
- Apoyar para asegurar el suministro de materiales para la ejecución de obras por administración directa.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **ENLACE “A”**

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la integración del expediente de las obras de construcción asignadas en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Apoyar en la integración y clasificación de la información sobre las necesidades de las obras.
- Apoyar en el aseguramiento de la correcta integración de las estimaciones de trabajos ejecutados.

- Apoyar en el seguimiento de los avances de las obras de construcción.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **ENLACE “A”**

- Apoyar en la realización del seguimiento de las obras de mantenimiento de drenaje.
- Apoyar en la recomendación de acciones de mantenimiento mayor y/o ampliación en redes de drenaje.
- Apoyar en reuniones y recorridos con líderes de colonias y vecinos.
- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento de redes de drenaje.
- Apoyar en el seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas.
- Apoyar en la programación y visualización de obras para el mejoramiento de las redes secundarias de drenaje.
- Apoyar en la elaboración de las requisiciones de materiales ante las áreas de compras y suministros.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en el envío de toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar la participación en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Coordinar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Coordinar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.
- Coordinar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.

- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la integración de los Programas de Concurso.
- Coordinar la participación en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos.
- Coordinar, de manera conjunta con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Coordinar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en la materia, con relación al Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y de Obras y Mantenimiento en Planteles Educativos.
- Coordinar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la puesta oportuna a disposición del contratista del ó los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- Proporcionar información sobre los avances de los Programas Ordinarios y otros a la Dirección de Obras y Operación.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo ó en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos para su tramitación a la Dirección de Obras y Operación.
- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la revisión y calificación de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas en materia de Mantenimiento de Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos.

- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos y Planteles Educativos.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos, de Obras Viales, de Construcción de Edificios Públicos, y Planteles Educativos.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PÚBLICOS**

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.

- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en la materia, en relación con el Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Subdirector del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, para su actualización por parte de la Subdirección Técnica Operativa, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Revisar y calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.

- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Mantenimiento a Edificios Públicos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS VIALES**

- Participar en el Comité de Transportes y Vialidades.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras Viales.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras Viales.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras Viales.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en materia de Obras Viales.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras Viales.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras Viales.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Obras Viales.

- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras Viales.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Obras Viales.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras Viales.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras Viales.
- Revisar y calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras en materia de Obras Viales.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Viales.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras Viales.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras Viales.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras Viales.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras Viales.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Viales.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Obras Viales.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.

- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar y calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.

- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Construcción de Edificios Públicos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANTELES EDUCATIVOS**

- Participar en las reuniones del Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública del área.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.

- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en materia de Obras y Mantenimientos en Planteles Educativos.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Subdirector del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, para su actualización por parte de la Subdirección Técnica Operativa, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Revisar y calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras en materia de Planteles Educativos.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras de Planteles Educativos.

- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras y mantenimientos en Planteles Educativos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

- Coordinar con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México los programas operativos de la infraestructura hidráulica de la Delegación Tlalpan.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar la ejecución de los programas sobre la materia, asignados a la Delegación por las Autoridades Centrales del Gobierno del Distrito Federal tendiente a mejorar, construir y preservar la infraestructura hidráulica de la Delegación.
- Coordinar el control de recursos materiales en las bodegas a su cargo.
- Coordinar el diseño de controles para el seguimiento oportuno de las obras.
- Coordinar la integración de la información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la integración, clasificación y verificación de la información sobre las necesidades de obra pública.
- Coordinar el análisis en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, del catálogo de conceptos.
- Planear en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la integración de los Programas de Concurso.
- Coordinar la participación en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en materia de Obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar el establecimiento de la residencia de supervisión de obra pública, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la realización del seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.

- Coordinar que las obras y contratos se apeguen en tiempo y forma fijados en los Contratos de Obra Pública.
- Proporcionar información sobre los avances de los Programas Ordinarios y otros a la Dirección de Obras y Operación.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la revisión y calificación de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Operación Hidráulica y Obras para Drenaje.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Operación Hidráulica.
- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Operación Hidráulica.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Hidráulicas y de Drenaje.
- Coordinar la operación y programación de las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en la Delegación Tlalpan.
- Analizar y Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en la Delegación Tlalpan.

- Coordinar el establecimiento de mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Coordinar la consolidación en forma conjunta de acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Coordinar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Coordinar el diagnóstico y determinación de necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.
- Autorizar los registros en el padrón subsidiado solicitados a través del CESAC.
- Coordinar con el área operativa las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Coordinar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas en la misma.
- Coordinar que el suministro de agua se apegue a los tiempos y conceptos fijados.
- Coordinar con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.
- Autorizar las facturas presentadas por los prestadores de servicio de distribución de agua potable en autotanque, para tramite de pago
- Notificar a diversas áreas sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la programación de recorridos para verificación de avances de obra de Construcción.
- Apoyar en la revisión de los informes de avance de obra física y financiera para reportar a la Dirección General.
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
- Apoyar en el registro y control de la atención a las solicitudes que ingresan a través de la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del Delegado y/o otras Instancias de Gobierno.

- Apoyar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar y proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA DRENAJE**

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras para Drenaje.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras para Drenaje.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en materia de Obras para Drenaje.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Subdirector del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas en materia de Obras para Drenaje.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras para Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios para su actualización por parte de la Subdirección Técnica Operativa, en materia de Obras para Drenaje.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras para Drenaje.

- Revisar y calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras en materia de Obras para Drenaje.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras para Drenaje.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras para Drenaje.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras para Drenaje.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras para Drenaje.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Obras para Drenaje.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OBRAS HIDRÁULICAS.**

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A), en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra pública.
- Analizar en coordinación con las áreas de proyectos y concursos, el catálogo de conceptos.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Obras Hidráulicas.

- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Obras Hidráulicas.
- Verificar que cuando se efectúen modificaciones que ameriten revisión en los proyectos con responsiva que otorgue el Director Responsable de Obra y, en su caso, los Corresponsables, se otorgue la responsiva correspondiente, en las obras que establezca la normatividad en materia de Obras Hidráulicas.
- Establecer la residencia de supervisión de obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Proponer al Subdirector del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas en materia de Obras Hidráulicas.
- Analizar y autorizar los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Obras Hidráulicas.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios para su actualización por parte de la Subdirección Técnica Operativa, en materia de Obras Hidráulicas.
- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Obras Hidráulicas.
- Revisar y calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Dirección de Planeación y Control la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras en materia de Obras Hidráulicas.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Obras Hidráulicas.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Obras Hidráulicas.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Obras Hidráulicas.

- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las Obras Hidráulicas.
- Proporcionar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de Obras Hidráulicas.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA CENTRO Y SUR**

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) en materia de Operación de Agua y Drenaje en las áreas centro y sur de la Delegación.
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras por Participación Vecinal, en materia de Operación de Agua y Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras generadas por Participación Vecinal respectivos para operación de agua y drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las obras para operación de agua y drenaje.
- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en el área centro y sur de la Delegación Tlalpan.
- Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en el área centro y sur de la Delegación Tlalpan.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE AGUA Y DRENAJE ÁREA PONIENTE Y ORIENTE**

- Recabar información de las demandas ciudadanas de las diversas áreas y proporcionar información para la elaboración de los programas y presupuestos de obra pública para el Programa Operativo Anual (P.O.A) en materia de Operación de Agua y Drenaje en las áreas poniente y oriente de la Delegación.
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras por Participación Vecinal, en materia de Operación de Agua y Drenaje.
- Integrar el expediente de cada una de las obras generados por Participación Vecinal respectivos para operación de agua y drenaje.
- Recabar, clasificar y verificar la información sobre las necesidades de obra.
- Realizar en coordinación con las áreas del Gobierno Central los trámites específicos de las obras para operación de agua y drenaje.
- Operar y programar las acciones que se llevarán a cabo para el buen funcionamiento del sistema de agua potable en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.
- Proponer estudios de factibilidad de obras de operación de agua y drenaje, mediante la realización de estudios y proyectos en el área poniente y oriente de la Delegación Tlalpan.
- Establecer mecanismos para una eficiente distribución del agua potable por la red secundaria.
- Consolidar en forma conjunta acciones, tendientes a mejorar el servicio de suministro de agua potable en coordinación con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).
- Proporcionar el auxilio necesario en situaciones de emergencia a la Red Secundaria de Drenaje.
- Diagnosticar y determinar necesidades de mantenimiento mayor en redes secundarias de agua y drenaje.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AGUA POTABLE EN PIPAS**

- Ejecutar, coordinar y controlar el Programa Operativo Anual en materia de suministro de Agua Potable en Pipas.
- Autorizar los registros en el padrón subsidiado solicitados a través del CESAC.
- Coordinar con el área operativa las peticiones por contingencias (incendios, terremotos, sismos, etc.), desabasto de agua potable en servicios prioritarios para la población, hospitales, edificios públicos, etc.
- Coordinar el abasto a Centros de Salud y Centros Educativos Oficiales que no cuentan con el suministro de agua potable por medio de la red primaria y/o fallas de la misma.
- Coordinar que el suministro de agua se apegue a los tiempos y conceptos fijados.
- Coordinar con la Oficina Operativa, para proporcionar el servicio de agua potable en pipas al ciudadano que no cuente con servicio de agua por medio de la red o por desabasto.

- Notificar a diversas áreas sobre el avance relativo a la distribución de agua potable por medio de auto-tanques.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones a los contratos establecidos para el desarrollo de las actividades encomendadas, que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste actúe conforme a sus funciones y atribuciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.
- Dar la atención a las familias de asentamientos regulares que no cuenten con los recursos económicos para pagar el precio del servicio de agua potable, mismas que se encuentran registradas en el padrón de tarjetas gratuitas.
- Organizar el suministro temporal en apoyo al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la ciudadanía que sea afectada por desperfectos y/o mantenimiento mayor de la red hidráulica primaria.
- Realizar el servicio gratuito que la Delegación proporciona a la ciudadanía de bajos recursos económicos que se encuentran registrados en el padrón de paradas oficiales, en un conjunto de 40 tambos de 200 litros cada uno (PARADA OFICIAL).
- Realizar el seguimiento a cada una de las obras asignadas, en materia de reparto de Agua Potable en Pipas (Actualización Permanente de Padrón de Paradas de Tambos Oficiales y Tarjetas Gratuitas).
- Revisar y validar las facturas presentadas por las prestadoras de servicio de distribución de agua potable en auto-tanque, para trámite de pago.
- Realizar la integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados a su área.

#### **DIRECCIÓN DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS**

- Establecer y evaluar el desarrollo en suelo urbano y suelo de conservación.
- Aprobar y/o rechazar la expedición de licencias de construcción.
- Aprobar y/o rechazar Registros de Manifestaciones de Construcción A, B o C.
- Evaluar y determinar el uso de suelo, números oficiales y alineamientos.
- Evaluar y determinar la operación del ordenamiento territorial, el Programa de Desarrollo Urbano y los Programas Parciales.
- Autorizar licencias de fusión, subdivisión y relotificación de predios.
- Aprobar licencias de anuncios en inmuebles particulares, visibles desde la vía pública.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

**ENLACE “A”**

- Apoyar en la evaluación y determinación del uso de suelo y números oficiales.
- Apoyar en las supervisiones a las construcciones que se efectúen en la demarcación territorial en Tlalpan, de manera que se cumpla con la licencia expedida.
- Apoyar en los proyectos en materia de mejoramiento vial de la demarcación.
- Apoyar en las supervisiones a anuncios visibles en vía pública, de manera que se cumpla con la licencia aprobada.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Apoyar en proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Apoyar en el envío de los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

**SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, MANIFESTACIONES Y LICENCIAS**

- Analiza y evalúa las licencias de Construcción de Obras.
- Analizar la expedición de Licencias de Fusión, Subdivisión y Relotificación.
- Autorizar la Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Autorizar Expedición de Licencia y/o Autorización Temporal para la Instalación, Fijación o Modificación de Anuncios.
- Evaluar los trámites ingresados para el cambio de uso de suelo.
- Analizar que los expedientes de solicitud para la instalación de anuncios cumplan con los requerimientos y lineamientos jurídicos y administrativos que ley establece.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

- Asegurar que las solicitudes de Manifestaciones de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”, Licencias de Construcción Especial, Prórrogas de las mismas y Registros de Obra Ejecutada, cumplan con los Lineamientos y requerimientos que la Normatividad vigente establece.
- Comprobar las solicitudes de Expedición de Números Oficiales y Alineamientos.
- Verificar y dar seguimiento a los Registros de Manifestaciones de Construcción, que cumplan con la Normatividad establecida en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

- Comprobar que las solicitudes, para realizar obras, modificaciones o reparaciones en vía pública o para Construcción de Obras subterráneas, cumplan con los Lineamientos y Normatividad que la Ley establece.
- Analizar y Verificar que las solicitudes de expedición de Registro de Construcción cumplan con la Normatividad jurídica y administrativa.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE GESTIÓN**

- Instalar mecanismos de control y seguimiento.
- Ejecutar el diseño de bases de datos para registro y control de trámites.
- Gestionar los trámites que haya que realizar ante las distintas dependencias del Gobierno Central.
- Reunir los informes conducentes para el registro y control de los trámites en reuniones de evaluación.
- Orientar a los ciudadanos sobre los distintos trámites que realizan ante la Dirección de Licencias.
- Analizar, inspeccionar y resolver peticiones referentes a la vialidad y a la nomenclatura de las calles.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

- Proponer a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano los procedimientos de control que aseguren el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos de las atribuciones conferidas, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- Dirigir la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.
- Dirigir la verificación, registro y venta de bases dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, en el caso de Ley en materia local y 6 días naturales previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley en materia federal.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.

- Establecer las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a favor de la Delegación.
- Establecer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Dirigir la realización de catálogos de conceptos, análisis de precios, elaboración de especificaciones particulares para obras determinadas, planos específicos requeridos por otras Áreas de la Delegación, programas de obra y levantamientos físicos de predios y de diversos elementos de infraestructura urbana, así como al desarrollo de proyectos y la aportación de elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Dirigir el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los servicios y otorgar la autorización para el trámite de pago de las estimaciones que se deriven de dichos contratos.
- Vigilar se otorguen las responsivas por parte del Director Responsable de Obra y, en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Dirigir el trámite ante las Áreas y autoridades competentes para la obtención, cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, tiro de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Dirigir el análisis de las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para el planteamiento y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Dirigir la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública.
- Dirigir con las Direcciones de Área involucradas, el control para la ejecución del Programa Operativo Anual, a través de la formulación y análisis de los reportes de los compromisos y avances preestablecidos, la administración de recursos y los informes a las diversas instancias en la Delegación, al Área operativa en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano sobre el cumplimiento de las metas, el presupuesto asignado a la propia Dirección General y las modificaciones presupuestales que se requieran en el proceso del año fiscal.
- Dirigir los trámites ante el Área de Recursos Humanos del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirigir la elaboración, autorización y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con los requisitos establecidos para su formalización y su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, con base en los fallos de concursos o los dictámenes de adjudicación por excepción.
- Proponer a la Dirección General la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Dirigir el envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.
- Proponer a la Dirección General la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Dirección General la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.

- Dirigir la elaboración, en base a la documentación soporte proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y la Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos, de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de convenios, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, registrar, archivar en sus expedientes y gestionar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Dirigir la elaboración de los expedientes de los concursos realizados.
- Dirigir el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, que las áreas operativas elaboren el convenio correspondiente y se trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Establecer la fecha de corte y dirigir el trámite de pago de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Dirigir el análisis e integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y la Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos.
- Dirigir la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Dirigir la revisión del pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista.
- Dirigir el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, habiendo sido elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Construcción de Edificios Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Obras Viales y la Jefatura de Unidad Departamental de Planteles Educativos, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Dirigir el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Dirigir la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Dirigir la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Dirigir el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Dirigir la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Dirigir la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.

- Dirigir la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Dirigir la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Dirigir el diseño para establecer los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, así como la de controles y su aplicación sobre los consumos de materiales, equipos e insumos en general.
- Dirigir el trámite de las requisiciones de materiales y servicios. El control del parque vehicular, equipo y maquinaria a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Remitar a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales y a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna en Tlalpan, sobre todo tipo información relativa a los actos y contratos de obra pública que celebre esta Dirección General.
- Proponer al Director General, la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general.
- Dirigir la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de documentos necesarios para la recuperación a través de las garantías oficiales, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos en general.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

- Coordinar los proyectos para la integración y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, incluyendo los correspondientes a la restauración de inmuebles.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Coordinar la planeación, programación, celebración, elaboración y ejecución de proyectos y concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas desde las convocatorias para licitaciones, documentos relativos para las excepciones a las licitaciones y hasta los fallos de concurso.
- Coordinar la elaboración de las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.
- Coordinar la verificación, registro y venta de bases dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, en el caso de Ley en materia local y 6 días naturales previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley en materia federal.
- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Coordinar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.

- Coordinar la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Dirección de Planeación y Control la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Coordinar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación las convocatorias.
- Coordinar el acceso y contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Coordinar la calificación, admisión y revisión detallada de que las propuestas técnicas y económicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.
- Coordinar la verificación y validación en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.
- Coordinar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Delegación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.
- Coordinar la conservación en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Coordinar se otorguen las responsivas por parte del Director Responsable de Obra y, en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Coordinar la puesta oportuna a disposición del contratista del o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de obras de Proyectos.
- Coordinar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contratadas, en materia de Proyectos.
- Coordinar el análisis y autorización de los avances de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Revisar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Proyectos.

- Coordinar la integración del expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Coordinar la verificación de los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos.
- Coordinar la revisión de los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la revisión, calificación y elaboración de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la formalización de convenios modificatorios o especiales, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos.
- Coordinar la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la verificación de la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Proyectos.
- Coordinar el levantamiento del acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración del comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración del señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración del requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos.
- Coordinar la elaboración de la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos.
- Coordinar la realización de catálogos de conceptos, análisis de precios, especificaciones para obras determinadas, planos específicos de la Delegación, programas de obra y levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana, así como al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Coordinar la aportación de elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Coordinar el diseño y control de las bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Coordinar el seguimiento a los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos y revisar las estimaciones presentados por el contratista de los contratos de proyectos de obras públicas.
- Coordinar el análisis de la integración de catálogos de conceptos.
- Coordinar el diseño y control de base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el trámite, ante las Áreas correspondientes y autoridades competentes, para la obtención, cuando sea el caso y previo a la realización de los trabajos, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como de la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas.
- Coordinar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.

- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurran razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS**

- Proponer proyectos para la integración y presentación del Programa Operativo Anual, con el fin de atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.
- Elaborar los programas y presupuestos de obra pública de la unidad ejecutora.
- Presentar y analizar proyectos de restauración para inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), o Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Realizar catálogos de conceptos, análisis de precios y especificaciones para obras determinadas.
- Poner oportunamente a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo la obra pública, en materia de Proyectos.
- Realizar planos específicos para la Delegación y Programas de Obra.
- Realizar levantamientos físicos a predios públicos y de infraestructura urbana.
- Aportar los elementos para toma de decisiones y proponer soluciones a las demandas de servicios.
- Diseñar y controlar las bases de datos para el seguimiento de la ampliación de la infraestructura y servicios urbanos.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos ejecutivos.
- Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de los alcances contractuales de los contratos de proyectos de obras públicas con las empresas prestadoras de los mismos.
- Participar en la Junta o Juntas de Aclaraciones, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Practicar, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos de Obras, la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Verificar se otorguen las responsabilidades por parte del Director Responsable de Obra y, en su caso, de Corresponsables en los proyectos ejecutivos contratados cuando el proyecto así lo amerite de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Revisar y autorizar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos y servicios ejecutados presentados por el contratista, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Integrar el expediente de cada una de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas asignadas.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios, en materia de Proyectos de Obra Pública.

- Revisar los incrementos y reducciones de los costos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar el pago de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y ajustes de costos, previa solicitud por escrito del contratista, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Revisar y calificar la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando a la Subdirección de Administración de Obras la elaboración y formalización de los convenios que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Realizar el seguimiento Físico y Financiero a cada una de los proyectos de obras públicas asignados.
- Proponer al Director del área la suspensión temporal, en todo o en parte de los proyectos de obras públicas contratados.
- Analizar y autorizar los avances de proyectos de obra pública y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Recibir bajo su responsabilidad la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Verificar que la terminación de los trabajos realizados por parte del contratista estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado en el contrato en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Levantar el acta correspondiente por la recepción de la obra pública o los servicios relacionados con la misma, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el comunicado a la Contraloría General de la terminación de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el señalamiento e informe a las áreas correspondientes, de la fecha de recepción de los trabajos de obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar el requerimiento por escrito al contratista para que este se presente a finiquitar la obra, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Elaborar la notificación al contratista para llevar a cabo el acto de liquidación de la obra pública, en materia de Proyectos de Obra Pública.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de Proyectos.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados por la recuperación de garantías derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Integrar los documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en contratos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCURSOS DE OBRAS.**

- Planear, programar, elaborar, celebrar y ejecutar concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma bajo el procedimiento de invitación restringida, cuando los procedimientos de licitación pública no sean idóneos y dar aviso a la Contraloría General para su intervención.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el presupuesto de egresos del D.F.
- Proponer a la Subdirección Técnica Operativa la aprobación en casos excepcionales el incremento en los porcentajes de inversión total autorizados, para efectuar operaciones mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- Elaborar las bases y convocatorias de concurso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en base a la normatividad en la materia.
- Verificar y registrar la venta de bases dentro de un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, en el caso de Ley en materia local y 6 días naturales previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, en el caso de Ley en materia federal.
- Instalar y participar en la Junta o Juntas Aclaraciones.
- Coordinar la práctica a la visita al sitio donde se va a ejecutar la obra pública, en caso de ser necesaria.
- Facilitar el acceso y dar contestación a las solicitudes de información relacionada con el concurso a todos los interesados.
- Analizar y proponer al Director General de Obras y Desarrollo Urbano la viabilidad de modificar, por una sola vez, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso.
- Analizar, calificar, admitir y revisar detalladamente que las propuestas técnicas y económicas recibidas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria, para determinar las que son aceptables y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Verificar y validar en las licitaciones públicas, que las propuestas técnicas y económicas se hagan por escrito y se entreguen en dos sobres cerrados y firmados con todos los documentos que las integran.
- Conservar en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los concursantes, salvo la de aquel a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- Coordinar y validar las formalidades y requisitos del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido rechazadas.
- Levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar las propuestas técnicas recibidas, aceptadas y las que se hubieran desechado, incluyendo causas que lo motivaron.
- Informar sobre los concursantes cuyas propuestas técnicas no resultaron aceptables.
- Efectuar la apertura de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas finalmente aceptadas.
- Rubricar el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y total de las propuestas.
- Evaluar las propuestas económicas recibidas.

- Informar en junta pública el fallo del concurso y levantar el acta correspondiente de los concursantes no triunfadores.
- Verificar los análisis, cálculos e integración de los precios unitarios.
- Proponer los plazos para la presentación de propuestas, atendiendo el monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos.
- Constatar que los concursantes exhiban un cheque cruzado como garantía de obligación de presentación de propuesta, junto con su carta compromiso, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Presidir la apertura de los sobres que contengan la propuesta en los procedimientos de invitación a cuando menos tres concursantes.
- Integrar el expediente del concursante designado y enviarlo a la Unidad Departamental de Contratos para la elaboración del contrato.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o el Diario Oficial de la Federación, así como en la página de Internet de la Delegación, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, indicando el lugar donde se puede consultar las razones y fundamento de los resultados de asignación o de rechazo de cada concurso de obra.
- Consolidar el expediente de todo el proceso del concurso y enviarlo al archivo para su resguardo y consulta.
- Analizar en coordinación con las áreas operativas la integración de catálogos de conceptos.
- Diseñar y controlar la base de datos para el seguimiento de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados para la recuperación, a través de las garantías fincadas, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.
- Realizar los trámites ante las áreas y autoridades competentes para la obtención, cuando sea el caso, previo a la realización de los trabajos, de los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, tiro de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutaran las obras públicas.

#### **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS**

- Coordinar y analizar la elaboración, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar y analizar la integración de los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar y analizar la integración y formalización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar el envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del informe de las operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida.

- Coordinar que las empresas contratistas entreguen la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, en los contratos de obras públicas, así como el seguro de responsabilidad civil, en los contratos de obras públicas, para la formalización del contrato.
- Coordinar y analizar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar y analizar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, que las áreas operativas elaboren el convenio correspondiente y se trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Coordinar y analizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista, recibidas de las áreas operativas.
- Coordinar la elaboración, en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de convenios, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, registrar, archivar en sus expedientes y gestionar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Coordinar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Coordinar y analizar los convenios modificatorios que surjan durante la ejecución de las obras.
- Coordinar y analizar que se reciban las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se reporten como concluidas en el avance físico.
- Coordinar el resguardo de las actas entrega-recepción de las obras públicas y servicios contratados.
- Coordinar y analizar la conservación y resguardo por un lapso de cinco años de toda la documentación comprobatoria de los contratos y convenios, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar la integración de los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, en materia de obras de Operación Hidráulica.
- Coordinar y analizar la integración y el envío a la Dirección General Jurídica y de Gobierno de documentos generados para la recuperación de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones en concursos y contratos.
- Coordinar el análisis de las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración, elaboración, presentación y trámite de los programas y presupuestos del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la integración y consolidación de los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Coordinar y analizar la gestión de las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.
- Coordinar y analizar la integración de los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Coordinar y analizar el registro y seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, conforme a los informes recibidos de las áreas operativas.

- Coordinar y analizar el registro y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el control de la ejecución del Programa Operativo Anual a través del análisis de los reportes de avances y la administración de recursos e informar a las áreas operativas sobre el cumplimiento de las metas.
- Coordinar y analizar la recepción, revisión, gestión y seguimiento a los trámites del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Humanos.
- Coordinar y analizar las recomendaciones en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de almacenes e inventarios.
- Coordinar y analizar la valuación a la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Coordinar y analizar el trámite ante el área de recursos materiales y servicios generales de las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y su seguimiento.
- Coordinar y analizar el registro y control del parque vehicular, equipo y maquinaria asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el análisis de los consumos de materiales, equipo de insumos y los reportes recibidos.
- Coordinar y analizar la revisión y seguimiento al desarrollo de proyectos externos.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS**

- Elaborar, en base a los fallos de concurso o los dictámenes de adjudicación y los expedientes de concurso recibidos, los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Integrar los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y recabar las firmas correspondientes para su formalización.
- Requerir a las empresas contratistas la garantía de cumplimiento, en los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, la garantía de anticipo, si los hubiere, así como el seguro de responsabilidad civil, para la formalización del contrato.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el registro y autorización de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales los anticipos de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas y, en caso de que no se cubran en tiempo y forma, recibir de las áreas operativas el convenio correspondiente y tramitarlo ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Recibir de las áreas operativas las estimaciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas presentados por el contratista y realizar el trámite para pago ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
- Elaborar, en base a la documentación soporte proporcionada por el área operativa de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la modificación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través

de convenios, que contengan las nuevas condiciones de modificación a los contratos, que surjan durante la ejecución de las obras, siempre y cuando existan razones fundadas y explícitas, registrar, archivar en sus expedientes y gestionar el trámite ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

- Recabar las actas de verificación y las garantías de vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas generados por el Área operativa.
- Archivar en el expediente correspondiente las actas entrega-recepción de las obras públicas y servicios contratados.
- Integrar los documentos relativos a la rescisión administrativa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Integrar y enviar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno los documentos generados para la recuperación a través de garantías, derivado del incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y AVANCE FINANCIERO**

- Analizar las propuestas de las diferentes Áreas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración, elaboración y trámite de los programas y presupuestos del Programa Operativo Anual.
- Recabar y consolidar los programas y presupuestos de obra pública, elaborados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Recabar y consolidar los planes, proyectos, programas y presupuestos para atender las atribuciones conferidas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y tramitarlos ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Gestionar las modificaciones presupuestales de carácter interno ante la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, conforme a las necesidades prestadas por las diferentes áreas operativas.
- Integrar los casos que se presenten ante el Subcomité de Obras para su autorización.
- Registrar y dar seguimiento a las obras que se ejecuten en las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, con la información generada y recibida de las áreas operativas.
- Elaborar el informe a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, de las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales.
- Elaborar el informe a la Contraloría General de las Operaciones que se realicen mediante el procedimiento de invitación restringida y adjudicación directa.
- Registrar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar la ejecución del Programa Operativo Anual a través del análisis de los reportes de avances y la administración de recursos e informar a las áreas operativas sobre el cumplimiento de las metas.
- Recibir, revisar, gestionar y dar seguimiento a los trámites del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ante el Área de Recursos Humanos.

- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL, MATERIALES Y EQUIPO**

- Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Recomendar en el diseño de los procedimientos sistematizados de control de bodegas.
- Valorar la aplicación de controles de almacenes e inventarios.
- Tramitar las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el funcionamiento del parque vehicular, equipo y maquinaria asignados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Controlar y registro de los consumos de materiales, equipo, e insumos y reportar los resultados a la Subdirección de Administración de Obras.
- Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Coordinar el buen funcionamiento de las oficinas en las que labora la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Conservar y resguardar por un lapso de 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre esta área, generada en el ejercicio del cargo.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de las funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar toda clase de información que le requiera el órgano de control interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Enviar los diversos informes que soliciten diversas autoridades, tanto Delegacionales, del Gobierno Central y otros.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

- Coordinar, programar, dirigir e impulsar los servicios urbanos en la demarcación de la Delegación Tlalpan, de acuerdo a las necesidades detectadas, así como las solicitadas por los ciudadanos que habitan en la referida Delegación.
- Administrar la correcta distribución de los recursos asignados, a fin de cumplir con las metas establecidas por la propia Delegación.
- Implementar y ordenar las necesidades de los servicios urbanos conforme a las prioridades más urgentes de la demarcación.
- Planear, programar y organizar la prestación de los servicios urbanos con forme a las necesidades prioritarias y la necesidad de recursos financieros, humanos y materiales para su atención.
- Supervisar, dirigir y dar seguimiento de los servicios urbanos, así como aquellos que se requieran de manera eventual y emergente.

- Crear e implementar sistemas que agilicen los servicios urbanos.
- Supervisar que la demanda de servicios urbanos solicitada por los ciudadanos sea atendida u orientada a las instancias correspondientes cuando existan las posibilidades normativas y financieras.
- Implantar nuevos Programas en los que se ahorren recursos y mejoren los servicios urbanos.
- Implementar y solicitar la recuperación de fianzas ante la instancia correspondiente.
- Dirigir y evaluar las labores operativas de las Direcciones de Servicios Urbanos, así como la de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la atención y seguimiento a la demanda ciudadana presentada ante el CESAC.
- Apoyar en la elaboración de informes que presenten los avances de los servicios atendidos que previamente fueron ingresados por los ciudadanos.
- Apoyar en la coordinación para la orientación y comunicación a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en relación a servicios urbanos.
- Apoyo en la coordinación de la participación ciudadana para resolver sus demandas en materia de servicios urbanos.

La Dirección General de Servicios Urbanos, adicionalmente cuenta con **2 Enlaces “A”, con funciones generales**

- Apoyar en proporcionar información al Director General de Servicios Urbanos el trámite y seguimiento de asuntos relacionados con la Demanda Ciudadana concernientes a las Jefaturas de Unidades Departamentales.
- Apoyar en la realización de la evaluación de la atención a la Demanda Ciudadana ingresada a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en informar periódicamente de las labores encomendadas así como de las asignadas al personal de las aéreas encargados de darle seguimiento a la demanda ciudadana conforme a los tiempos de atención de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la relación y canalización a las áreas la demanda ciudadana ingresada a través del CESAC a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la verificación vía telefónica si el ciudadano ha sido atendido en su demanda ciudadana.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información de la demanda ciudadana girados por la Procuraduría Social del distrito Federal y Contraloría Interna.
- Apoyar en la atención vía telefónica o en forma personal a aquellos ciudadanos que acuden a la Dirección General de Servicios Urbanos para darle seguimiento a su petición o conocer el estatus que guarda o bien recibir las peticiones para su ingreso a CESAC.
- Apoyar en la orientación y comunicación a los ciudadanos ante cualquier solicitud, demanda o sugerencia en cuanto a servicios urbanos corresponda.
- Apoyar, asegurar y comprobar que las demandas de la población correspondiente a la Delegación Tlalpan se ejecuten por parte del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar en la presentación de informes periódicos sobre la realización de las actividades encomendadas y de los resultados obtenidos.

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR Y APOYO URBANO**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Dirigir la adecuada ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana, deportiva, cultural en la Delegación Tlalpan.
- Controlar la oportuna atención de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor.
- Administrar los controles de registro y mecanismos que permiten la adecuada clasificación y distribución de la demanda ciudadana, así como el seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Coordinar las labores operativas de las Subdirecciones de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano.
- Evaluar la atención, que en materia de Servicios Urbanos, son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.
- Evaluar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

**SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar con las áreas correspondientes la aplicación de los recursos asignados a su área.
- Verificar la correcta ejecución de las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en la Delegación Tlalpan, a través de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Mantenimiento Menor de las Áreas Sur y Poniente.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Elaborar las requisiciones de materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar la entrega de materiales y equipo para la correcta ejecución de las actividades.
- Informar de los asuntos asignados por la Dirección General de Servicios Urbanos y la Dirección de Mantenimiento Menor y Apoyo Urbano con la periodicidad que estas lo soliciten y de las que se deriven de la Normatividad Vigente y políticas internas.
- Controlar y supervisar la atención oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Obras Públicas de Mantenimiento Menor de la Infraestructura Urbana en la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.
- Revisar y calificar los acuerdos que se realizan con base a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar y coordinar los Convenios de Participación Vecinal para el mantenimiento y creación de la infraestructura urbana en la Demarcación.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Supervisar la integración y el envío del expediente para la recuperación de fianzas.
- Coordinar la ejecución de las obras de mantenimiento menor a la infraestructura urbana, deportiva y cultural entre otras que se requieran para el adecuado funcionamiento de la demarcación.
- Coordinar y controlar la existencia de materiales, herramientas, personal, maquinaria y equipo, localizados en los campamentos dependientes de la Subdirección de Mantenimiento Menor a fin de optimizar el uso racional de los mismos.

- Mantener abiertos los canales de comunicación y coordinación con otras áreas de la Delegación y del Gobierno Central, con la finalidad de garantizar el buen desempeño de esta Subdirección.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

La Subdirección de Mantenimiento Menor, adicionalmente cuenta con **3 Enlaces “A”, con funciones generales.**

#### **ENLACE “A”**

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.
- Apoyar en la integración de las estimaciones de trabajos efectuados.
- Apoyar en la elaboración de acciones de mantenimiento menor a la infraestructura urbana.
- Apoyar al Subdirector en las reuniones y recorridos, así como en el seguimiento de los trabajos derivados de los mismos, con representantes, líderes y organizaciones de colonias y vecinos.
- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mantenimiento menor de la infraestructura urbana de la demarcación.
- Apoyar en la elaboración de requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y darles seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR ÁREA SUR.**

- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las Obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Sur de la Delegación Tlalpan, existente en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar la realización de estudios y proyectos sobre la Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento Menor de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que esta lo solicite; así como de las demás que le asigne y de las que se deriven de la normatividad vigente y políticas internas.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Integrar y enviar el expediente para la recuperación de fianzas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Analizar el Catálogo de Conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO MENOR ÁREA PONIENTE.**

- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor a la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de edificios e instalaciones públicas como planteles de nivel preescolar, primarias y secundarias, bibliotecas, centros deportivos, módulos deportivos, consultorios y mercados.
- Ejecutar y controlar las obras de Mantenimiento Menor en la Infraestructura Urbana en el Área Poniente de la Delegación Tlalpan, en materia de vialidades, (bacheo repavimentación y balizamiento vehicular y peatonal), guarniciones, banquetas.
- Operar el uso racional de los recursos.
- Asegurar la realización de estudios y proyectos sobre Infraestructura Urbana.
- Diagnosticar y determinar las necesidades de Mantenimiento Mayor.
- Proporcionar auxilio necesario en situaciones de emergencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento Menor de los asuntos a su cargo, con la periodicidad que esta lo solicite; así como de las demás que le asigne y de las que se deriven de la normatividad vigente y políticas internas.
- Elaborar informes que soliciten las autoridades competentes.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de cada obra realizada.
- Analizar y validar la correcta integración de las estimaciones de los trabajos ejecutados.
- Analizar avances de obra y girar instrucciones a las empresas supervisoras y contratistas.
- Analizar el catálogo de conceptos en coordinación con las áreas de proyectos y concursos.
- Integrar y enviar el expediente para la recuperación de fianzas.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO URBANO**

- Llevar a cabo la recepción de los escritos, oficios y peticiones ciudadanas de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención y seguimiento de respuesta.
- Establecer los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y distribución de la demanda ciudadana, que será atendida por las Jefaturas de Unidad de Apoyo Urbano de cada zona territorial, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Revisar y canalizar a la instancia correspondiente los asuntos, que no sean competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dar atención a las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos son Ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras instancias de Gobierno que son turnadas a esta área.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.

La Subdirección de Apoyo Urbano, adicionalmente cuenta con **5 Enlaces "A", con funciones generales.**

**ENLACE "A"**

- Apoyar en el registro y seguimiento a los asuntos relevantes.

- Apoyar en la integración de estimaciones de trabajos efectuados.
- Apoyar en las acciones para mejorar la imagen urbana a través de los programas institucionales de la Subdirección de Apoyo Urbano.
- Apoyar al Subdirector en las reuniones y recorridos con representantes, líderes y organizaciones de colonias y vecinos.
- Apoyar en la integración de cuadrillas con equipo y maquinaria para el mejoramiento de la imagen urbana de la demarcación en coordinación con los jefes de unidad departamental de apoyo urbano de las cinco zonas, según corresponda.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de materiales y servicios solicitados por las áreas operativas y darles seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA I**

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, en materia de demanda ciudadana para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona I, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros, balizamiento de banquetas y señalamientos horizontales.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona I, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA II**

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona II, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros, el drenado de sótanos, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales.

- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona II, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA III**

- Realizar la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona III, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona III, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA IV**

- Llevar a cabo la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona IV, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno,

específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales.

- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona IV, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE APOYO URBANO ZONA V**

- Llevar a cabo la recepción de los escritos y/o oficios de los asuntos referidos a la Dirección General de Servicios Urbanos, para su atención, seguimiento y respuesta.
- Ejecutar las solicitudes que en materia de Servicios Urbanos, corresponde a la Zona IV, y que son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno, específicamente en los servicios de: autorización para retiro de tocones en vía pública (banquetas), autorización para poda de árboles en la vía pública, autorización para retiro de árboles en la vía pública, recolección de basura vegetal, limpieza y pintura de postes, retiro de pintas, pegotes y colgijes, así como el retiro de escombros, balizamiento de guarniciones y señalamientos horizontales.
- Ejecutar los controles de registro y mecanismos que permitan hacer una adecuada clasificación y atención de la demanda ciudadana, que será asignada a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V, así como del seguimiento de respuestas a dichas demandas y/o solicitudes.
- Presentar las peticiones o demanda ciudadana que no sea competencia de la Dirección General de Servicios Urbanos a la Instancia de procedencia, para su reorientación.
- Coadyuvar con la comunidad para mantener limpia la vía pública, dentro de su entorno mediante la realización de un programa permanente de exhortos en el cual se indique a los habitantes, en la falta que incurren cuando se ocupa y/o invade la vía pública con materiales de construcción, escombros, residuos sólidos y demás objetos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos.
- Informar de los programas donde se dé a conocer a la comunidad la infracción en que incurren los propietarios de animales, que no recojan las heces fecales de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal.
- Realizar el mantenimiento a la vía pública, parques, jardines y demás espacios públicos limpios, para lograr un entorno social más sano.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS**

- Coordinar las labores operativas de las Subdirecciones de Mejoramiento Urbano y de Alumbrado Público.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar la prestación del servicio de limpia dentro de la Jurisdicción de la Delegación de Tlalpan, procurando el aprovechamiento óptimo de los recursos y una adecuada atención de las necesidades que sobre el rubro manifieste la comunidad.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes públicas urbanas.
- Supervisar el mantenimiento de la Infraestructura Urbana.
- Regular las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público Delegacional, tomando en cuenta los recursos disponibles y las necesidades que sobre el particular manifiesta la comunidad.
- Establecer criterios y prioridades para el mejoramiento de los servicios urbanos, así como evaluar el avance en la atención de la demanda de servicios urbanos solicitados por la ciudadanía.
- Evaluar la atención, que en materia de Servicios Urbanos, son ingresadas a través de CESAC, la Oficialía de Partes, la Secretaría Particular del C. Jefe Delegacional y/o otras Instancias de Gobierno.
- Evaluar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

**SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Dirigir, coordinar y controlar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, que requiere el equipo instalado en la red de alumbrado público Delegacional, así como planear y evaluar la instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente.
- Elaborar y promover el programa de trabajo para conservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento la red de alumbrado público, instalada en la jurisdicción de la Delegación Tlalpan.
- Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación del sistema y redes de alumbrado; así como de las instalaciones y equipos complementarios.
- Promover, planear y evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para la ampliación de la red de alumbrado público existente.
- Coordinar los trabajos de instalación de nuevas redes de alumbrado y el mantenimiento de la red de alumbrado público instalada.
- Coordinar los Programas de Contratación de Personal Asignado al área correspondiente.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS**

- Instalar la red del alumbrado público en el Territorio Delegacional, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía tlalpense.
- Realizar la instalación de luminarias en lugares que por sus características precarias de iluminación así lo requieran.
- Ampliar la red de alumbrado público con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense.

- Atender las solicitudes de particulares para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, realizando el pago correspondiente en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar e instalar la iluminación ornamental que indique la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Sustituir las luminarias obsoletas en los lugares que así se requiera, previo dictamen del área de supervisión.
- Transformar las luminarias de vapor de sodio a aditivo metálico.
- Mantener, conservar, rehabilitar y ampliar la red de alumbrado público en el Territorio Delegacional, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía tlalpense.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público instalado, con la finalidad de brindar condiciones óptimas de iluminación que permitan una mayor seguridad a la comunidad tlalpense.
- Atender las solicitudes de demanda ciudadana para la reparación del alumbrado público en vías secundarias y áreas públicas de la Delegación.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.

#### **SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) así como el seguimiento respectivo para vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y desarrollo de las áreas verdes urbanas; así como son: poda y retiro de árboles secos o en condiciones de riesgo; reforestación; desmalezamiento y poda de áreas ajardinadas; desarrollo de nuevas áreas verdes, etc.
- Elaborar el dictamen de procedencia para el derribo, poda y trasplante del arbolado en suelo urbano, en vía pública, así como solicitar la restitución física a cambio del mismo.
- Coordinar los trabajos de mejoramiento de la imagen urbana que incluyen acciones como: mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas; así como el mobiliario urbano, retiro de colguijos, graffiti, mantenimiento de puentes peatonales, etc.
- Controlar, coordinar la recepción, transportación y transferencia de los residuos sólidos generados en la Delegación, (residuos domiciliarios, escuelas, edificios públicos, coordinar el servicio de recolección del Programa Escuela Limpia y barrido mecánico.
- Evaluar y verificar la eficiencia de los servicios de mantenimiento y conservación en los camellones, parques, jardines y plazas públicas.
- Implementar el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Analizar los reportes de avance y girar instrucciones a fin de optimizar los servicios.
- Controlar y supervisar la acción oportuna de la demanda ciudadana, en materia de Infraestructura Urbana (puentes) de la demarcación, a través de la descentralización de servicios y optimización de los recursos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA**

- Equipar, mantener y conservar la imagen urbana de la demarcación territorial en Tlalpan, en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de plazas públicas y monumentos.
- Realizar el retiro de propaganda.
- Aplicación de pintura en bardas y juegos infantiles

- Instalación de malla ciclónica en espacios públicos.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y limpieza las Fuentes Públicas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.
- Realizar el mantenimiento y la conservación de los monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro Delegacional.
- Mantener y conservar la funcionalidad de la infraestructura urbana (puentes).
- Realizar el mantenimiento de los módulos deportivos.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.
- Programar la construcción de nuevos módulos deportivos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUES Y JARDINES**

- Ampliar, mantener, conservar y rehabilitar las áreas verdes urbanas de la demarcación territorial en Tlalpan, contribuyendo a su desarrollo sustentable.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de las áreas verdes urbanas en la Delegación Tlalpan, como son: parques y jardines, plazas ajardinadas, jardineras y camellones con excepción de las vialidades primarias que son atendidas por la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Promover la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, localizadas dentro de sus colonias.
- Rehabilitar parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad y/o contaminación.
- Promover la creación de nuevos parques públicos y áreas verdes, para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar mayores fuentes de oxígeno para la ciudad, así como espacios recreativos y culturales.
- Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen, del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano, adscrito a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.
- Ejecutar trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable.
- Realizar la poda de árboles, así como derribar árboles secos o de alto riesgo.
- Recolectar la basura vegetal en la vía pública.
- Realizar actividades de sustitución de planta de reforestación de las áreas verdes urbanas.
- Brindar tratamiento fitosanitario al arbolado.
- Diseñar arreglos ornamentales en áreas ajardinadas.
- Fomentar el desarrollo de nuevas áreas verdes y la creación de parques públicos.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS BÁSICOS DE RECOLECCIÓN**

- Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.
- Realizar campañas de limpieza en coordinación de los sectores social y privado.

- Realizar el servicio de limpia y formular el programa anual cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Realizar la limpieza de vialidades, la recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme al calendario establecido y rutas establecidas, con la finalidad de evitar propagación de enfermedades infecto-contagiosas, la generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población.
- Asegurar el cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia en que debe presentarse el servicio público de limpia de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Fomentar el programa de separación de residuos sólidos.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS**

- Ejecutar la limpieza y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros). Recolectar desechos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente. Realizar el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos.
- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de la recolección separada de los desechos sólidos no peligrosos, la atención y el mantenimiento de los contenedores, la recolección y el traslado de animales muertos, el retiro de escombros de la vía pública, el barrido mecánico de calles y avenidas y la ejecución, coordinación y supervisión del programa "Escuela limpia".
- Atender oportunamente las quejas del público con relación a los mismos.
- Organizar administrativamente los servicios antes mencionados y formular el programa anual.
- Formular y dar cumplimiento a las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse estos servicios de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Elaborar los reportes de avance, a fin de optimizar los servicios.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

- Diseñar, aplicar, operar y dar seguimiento a las Políticas Públicas de Desarrollo Social en la Delegación.
- Coordinar la administración de los Centros de Asistencia Social, Salud, Deportivos, Educativos, Recreativos y de Desarrollo Infantil dependientes de la Delegación.
- Programar y coordinar la realización y difusión de los actos y ceremonias sociales y cívicas que se efectúen en la demarcación.
- Determinar la aplicación y ejecución de Políticas y Programas de Desarrollo Sociales, definidas por las Autoridades Centrales.
- Promover y coordinar las actividades deportivas y coadyuvar en el establecimiento de Programas de Capacitación Deportiva; vigilar y controlar el funcionamiento de las Organizaciones Deportivas en el área Delegacional.
- Dirigir la realización de estudios relativos al Desarrollo Social, la Educación y la Salud de la población Delegacional.
- Fomentar el interés por la educación, el deporte y el esparcimiento en la ciudadanía, a través de Campañas Inhibidoras de Conductas Antisociales, así como para combatir el alcoholismo y la fármaco-dependencia de acuerdo a las Políticas dictadas sobre la materia.
- Establecer Programas en donde los valores de la persona y de la sociedad fomenten el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos de la población y el sentido de la solidaridad social.

- Administrar el funcionamiento de Escuelas Públicas, Bibliotecas, Centros de Servicio Social, Comunitarios y Deportivos de la Delegación.
- Establecer comunicación con la ciudadanía para ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades sociales, culturales y educativas de la Delegación.
- Informar permanentemente al C. Jefe Delegacional sobre el avance de los Programas y actividades desarrolladas por la Dirección General.
- Autorizar mediante la firma de convenios de colaboración en los rubros de salud, educación, deportes, atención a las mujeres, jóvenes, niños y adultos; con Instituciones Públicas y/o Privadas, y organismos de Gobierno que trabajen en éstas áreas.
- Coordinar las actividades de las Secretaría Técnica del Consejo Delegacional de Desarrollo Social.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en las actividades de enlace administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en la participación en el Comité de Seguimiento Delegacional como enlace de la Dirección General.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento del anteproyecto y proyecto del POA correspondiente de la Dirección General.
- Apoyar en la revisión del informe mensual de avance programático presupuestal.
- Apoyar en la elaboración trimestral del Informe del Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la contratación, baja y movimientos del personal de base, estructura, honorarios, eventuales y autogenerados.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de las requisiciones de compra, órdenes de servicio, órdenes de reparación, vales de salida de almacén y bitácoras.
- Apoyar en el seguimiento al trámite derivado de la suficiencia presupuestal de los recursos autorizados a la Dirección General, como transferencias, reducciones, aplicaciones y adelantos programáticos y presupuestales.
- Apoyar en la conciliación de presupuestos con el área administrativa.
- Apoyar en la participación del Comité de Capacitación.

#### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD**

- Coordinar los diferentes programas que en el rubro de educación y salud coincidan con los objetivos de política pública.
- Coordinar las actividades que en materia de educación y salud genere la Delegación mediante convenios o acuerdos.
- Gestionar convenios y acuerdos en el rubro de educación y salud comunitaria, con Instituciones Públicas o Privadas que beneficien los proyectos y objetivos de esta Unidad Administrativa.
- Establecer coordinación en materia de educación y salud con las diferentes Instituciones y Organismos de los Gobiernos Local y Federal que trabajen en estas áreas (Sistemas de Educación Abierta: Instituto de Educación para los Adultos, Centros de Educación Extraescolar de la Secretaría de Educación Pública, Bibliotecas: Dirección General de Bibliotecas).
- Establecer coordinación con CODEPO (Consejo Delegacional de Población), informando de las actividades que realiza la Dirección de Educación y Salud.
- Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades educativas y culturales en los Centros de Desarrollo Infantil y Bibliotecas de la Delegación.

- Coordinar y difundir los proyectos educativos y de salud que surjan de las necesidades de la comunidad (Transporte Escolar, Uniformes Escolares Deportivos, Sistemas Abiertos, Becas y Despensas, Fomento a la Lectura, Apoyo a Tareas, Maestros Jubilados y Entrega de Lentes Gratuitos, así como Campañas de Salud Escolar y Comunitaria).
- Establecer las actividades que fomenten la participación de la comunidad en proyectos educativos como son: Sistemas de Educación Abierta y Bibliotecas, Apoyo a Tareas, Fomento a la Lectura y Maestros Jubilados.
- Planear acciones de educación extraescolar como son: Expertos en Acción y Talleres para Padres.
- Coordinar ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección General de Servicios Urbanos las necesidades de ampliación y construcción de infraestructura, conservación y mantenimiento de inmuebles educativos y mantener las instalaciones y espacios culturales e infraestructura social dentro del Programa Integral de Mejoramiento a Escuelas (PIME).
- Autorizar el Programa Operativo Anual (POA), las nóminas y los avances programáticos de las actividades correspondientes a la Dirección de Educación y Salud.
- Coordinar la operación de Casas de salud y Consultorios Delegacionales.
- Diseñar campañas y acciones puntuales de fomento a la salud.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en las actividades de educación.
- Apoyar en el seguimiento a los convenios y acuerdos en el rubro de educación.
- Apoyar en la coordinación con las Instituciones Públicas o Privadas, actividades en materia de educación para la comunidad tlalpense.
- Apoyar en la presentación de proyectos educativos propuestos por la ciudadanía.
- Apoyar en el análisis y proyecciones sobre la situación social de la Delegación.

#### **SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

- Aplicar la Política Pública en materia educativa (Actividades de supervisión del Programa Integral de Mejoramiento a Escuelas), consistente en Programas de apoyo y fomento educacional tanto intramuros como extramuros.
- Coordinar las labores que en materia de coordinación política y operativa tenga que realizar la Dirección de Educación (Concertación Política con Instituciones de Educación Superior), tanto con Instancias Internas como Dependencias Externas a la Delegación.
- Fortalecer y reestructurar el Programa de Bibliotecas para mejorar las actividades de fomento a la lectura y todas aquellas que posibiliten un mayor dinamismo en las Bibliotecas de nuestra demarcación.
- Celebrar Ceremonias Cívicas correspondientes a la efeméride más relevante o que establezca el calendario de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Programar e instrumentar las acciones de los diversos programas de educación en la demarcación (Uniformes Escolares Gratuitos, Transporte, Sistemas Abiertos de Educación, Becas y Despensas, Bibliotecas, Maestros Jubilados y Fomento a la Lectura).
- Diseñar, operar e instrumentar los procedimientos y mecanismos que garanticen la recopilación, organización, custodia y actualización de la información comprobatoria generada en los diferentes Programas de Apoyo a la Educación Pública. (Control y comprobación de ejecución de Programa).
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar los avances programáticos en referencia a las actividades correspondientes a la Dirección de Educación.

- Elaborar y controlar las nóminas del personal de la Dirección de Educación.
- Distribuir y controlar los bienes adquiridos, mobiliario y bienes asignados.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en las revisiones periódicas a los inmuebles de la Delegación, a cargo de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de manera que se elabore un análisis de la situación que guardan, para así, realizar proyectos de mejoras a los inmuebles que lo requieran.
- Apoyar en la gestión ante la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, y la Dirección General de Servicios Urbanos, proyectos de mantenimiento a los 150 inmuebles a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Apoyar en la realización de reportes del seguimiento de las labores diarias que realicen los centros de cómputo e Internet.
- Apoyar en la realización de supervisiones periódicas a los centros de cómputo e Internet, para realizar estadísticas de la población que hace uso de los mismos.
- Apoyar en la gestión para el Programa Operativo Anual en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura por parte de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN EDUCATIVA**

- Ejecutar los mecanismos de coordinación institucional con las escuelas para ejecutar el Programa Integral de Mantenimiento a Escuelas (PIME).
- Canalizar las necesidades de mantenimiento y construcción de las escuelas a las Direcciones Generales de Obras y Desarrollo Urbano, y Servicios Urbanos, en concreto al área de Mantenimiento Menor.
- Comprobar la realización de los trabajos de construcción y mantenimiento.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TÉCNICA OPERATIVA**

- Elaborar e implementar Programas en los 23 Centros Generadores CyberTlalp@n.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo en los Centros Generadores CyberTlalp@n.
- Elaborar el Informe de Ingresos de los Centros Generadores para el envío a la Jefatura de Unidad Departamental de Autogenerados.
- Realizar la revisión de las bitácoras generadas en los Centros Generadores CyberTlalp@n, cotejando que los recibos de pago se encuentren debidamente elaborados por los responsables de cada Centro Generador.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los Centros Generadores CyberTlalp@n.
- Realizar la supervisión y coordinación de las labores de los Centros Generadores CyberTlalp@n.
- Proponer y dar seguimiento a los cursos que se imparten en los CyberTlalp@n a la población abierta sobre el uso de las nuevas tecnologías de información.

#### **SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

- Elaborar Programas encaminados a la prevención de enfermedades, en coordinación con las diversas Dependencias del Sector Salud.

- Coordinar, supervisar y atender el adecuado funcionamiento de cualquier tipo de servicio y personal médico que se localicen en espacios Delegacionales como Centros de Desarrollo Infantil, Biblioteca, Centros de Servicio Social, Culturales y Deportivos; así como, concentrar los informes correspondientes para la realización de avances programáticos y/o diagnósticos.
- Verificar y evaluar cualquier tipo de servicio médico que se pretenda otorgar por persona física o moral a nombre de la Delegación.
- Verificar la operación de las Casa de Salud y Consultorios Periféricos Delegacionales de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social y Ley de Salud para el Distrito Federal, dentro del ámbito de su competencia.
- Asegurar la aplicación en Centros Escolares, Sociales y Deportivos, así como entre la población en general, las Campañas de Prevención de enfermedades.
- Participar en el Comité de Salud en Tlalpan.
- Fomentar y propiciar la participación ciudadana en la educación y prevención de enfermedades.
- Fomentar y coordinar la capacitación constante del personal médico que colabora con la Delegación.
- Coordinar y operar el Centro de Control Canino.
- Elaborar Programas encaminados a la prevención de las zoonosis y la atención a la fauna a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- Brindar atención a la ciudadanía en la recolección canina a fin de evitar la propagación de enfermedades transmitidas por los animales a la población.
- Supervisar la actualización del Directorio de Centros de Salud, así como los servicios médicos que presta la Delegación.
- Apoyar al Sector Salud en las Campañas Nacionales de Vacunación y Semanas Nacionales de Salud.
- Supervisar la actualización del Directorio de Hospitales, Clínicas, Centros de Salud, Consultorios Médicos, Centros de Barrio y Casas de Salud que se encuentren en el perímetro Delegacional.
- Colaborar, coordinar y supervisar la ejecución de Programas Operativos en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, Prevención Dental, así como de Programas de Salud para la Atención a la Niñez, Juventud, Mujeres, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.
- Promover y difundir los programas y/o actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes, propuestos por diversos sectores de salud.
- Programar, coordinar, supervisar y promover Jornadas Médico Asistenciales con los representantes de las comunidades, a fin de obtener una mayor participación. Así como, realizar los informes correspondientes de dichas jornadas.
- Planear y ejecutar el desarrollo de Programas de Salud en barrios o colonias más desprotegidas.
- Planificar, coordinar y resguardar donaciones en especie de materiales, insumos e instrumental médico de acuerdo a las necesidades de la población y/o de las Unidades Médicas, apegados a la normatividad.
- Verificar y propiciar el seguimiento de los padecimientos que se detecten a través de los servicios que prestan las Unidades Móviles para la detección de cáncer cérvico uterino y mamario, aplicación de Papanicolaou y prevención de enfermedades propias de la Mujer.
- Coordinar la elaboración de los Convenios de Colaboración con las Clínicas y Hospitales Especializados, para la canalización de usuarios de las Unidades Móviles y Centros Deportivos y Comunitarios en caso de emergencia.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN A LA SALUD**

- Aplicar y supervisar los Programas de Prevención de enfermedades en coordinación con las Dependencias del Sector Salud.
- Aplicar y supervisar los Programas de Prevención y atención que se llevan a cabo a través del Centro de Control Canino (CENCOCAN).
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de los Centros de Salud.
- Informar sobre las actividades que se realicen a la Subdirección de Salud.
- Colaborar en la ejecución de los Programas que en materia de Prevención y Protección Social, Atención Médica Asistencial, aplicación de Programas de Higiene Dental y Atención a la Juventud, que se desarrollen en el área de su responsabilidad.
- Elaborar el Directorio de Laboratorios y Médicos Especializados.
- Asegurar las Jornadas Médico Asistenciales que se desarrollen en las comunidades, aportando los recursos necesarios para su óptima ejecución.
- Contribuir a ampliar los cauces de la participación comunitaria en las actividades en materia de salud que lleva a cabo la Delegación.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

- Diseñar y operar Programas de carácter social que promuevan la Equidad de Género para el Desarrollo Integral Comunitario.
- Promover y fomentar la participación de la población en la elaboración de programas y proyectos de Desarrollo Social.
- Coordinar las actividades que realizan las diferentes áreas, en materia de Promoción Social y en general de Desarrollo Comunitario que realiza la Delegación.
- Establecer la coordinación en materia de Desarrollo Social con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno que trabajan en esa área.
- Colaborar en la aplicación de los Programas que surjan de la Secretaría de Desarrollo Social, en torno al mejoramiento de las condiciones de vida de la población que lo requiera.
- Recibir las propuestas, sugerencias o denuncias de los ciudadanos y Organizaciones Civiles y Sociales sobre problemas y posibles soluciones, así mismo dar atención a las mismas.
- Establecer conforme a la Normatividad Vigente, los mecanismos de operación, evaluación y seguimiento de los Centros Comunitarios de Desarrollo Social Delegacionales.
- Realizar labores diagnósticas de análisis y de proyección en torno a la problemática social de la demarcación, que sirva de base para la elaboración de Políticas de Desarrollo Social.
- Contribuir al desarrollo de las familias y la sociedad, a través de actividades creativas, recreativas y sociales en la Delegación.
- Establecer Convenios con Instituciones Públicas y Privadas que coadyuven a un mejor desarrollo social de la población.
- Contribuir a ampliar la participación comunitaria en las actividades sociales de la Delegación.
- Coordinar la operación de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
- Promover, coordinar y dar seguimiento a los Consejos Delegacionales sectoriales.

- Concentrar la información correspondiente para su publicación, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Concentrar e informar los avances programáticos mensuales y trimestrales en relación al Programa Operativo Anual
- Informar periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Social los avances en los Programas y actividades realizadas por esta Dirección.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la elaboración de Proyectos Especiales para el Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los Proyectos Especiales para el Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la evaluación y sistematización de los Proyectos Especiales para el Desarrollo Comunitario.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

- Elaborar Programas que contribuyan al Desarrollo Integral de la Población y que se llevan a cabo a través de los Centros Comunitarios de esta Delegación.
- Coordinar los Centros Comunitarios de conformidad con los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos que se establecen en la Ley de Desarrollo Social dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar los informes correspondientes a los ingresos de autogenerados por los Centros Comunitarios.
- Ejecutar recorridos de diagnóstico de situación infraestructural en los inmuebles de la Dirección de Desarrollo Comunitario, ejecutar los formatos respectivos, así como el soporte gráfico sobre la situación física de los inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Presentar en base a los recorridos diagnósticos y las solicitudes presentadas, propuestas en lo que corresponda al mantenimiento y/o construcción de la infraestructura con que cuenta y pudiera ser requerida por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la supervisión física del estado que guardan las obras de construcción y/o mantenimiento que se realicen en las instalaciones, agendar y realizar recorridos a las obras que realice la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Realizar labores diagnósticas de análisis y de proyección en torno a la problemática social de la demarcación, que sirva de base para la elaboración de Programas Sociales.
- Sistematizar padrones de beneficiarios para su publicación, de acuerdo a lo que indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Elaborar los avances programáticos en relación a las actividades.
- Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario de los avances de programas y acciones de la Subdirección, así como de las Jefaturas Departamentales a su cargo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al desarrollo integral entre los denominados grupos vulnerables.
- Instrumentar Proyectos Comunitarios en coordinación con Instituciones del Gobierno del Distrito Federal y Organizaciones Civiles, dirigidos a jóvenes, personas con discapacidad, adultos mayores, niños y niñas.
- Promover actividades encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades deportivas, culturales, educativas y económicas de los grupos prioritarios.

- Gestionar apoyos para iniciativas comunitarias, nacidas desde la experiencia de los grupos vulnerables.
- Informar los derechos de las personas adultas mayores, discapacitadas, niñas y niños.
- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.
- Canalizar y reportar las actividades y servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Ejecutar, supervisar y reportar el servicio de trámite de la Clave Única Registro Poblacional.
- Ejecutar, supervisar y reportar el servicio de trámite de Actas Extemporáneas.
- Elaborar las Reglas de Operación de las actividades que así lo requieran de acuerdo a lo que indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Sistematizar padrones de beneficiarios para su publicación, de acuerdo a lo que indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Elaborar los avances programáticos en relación a las actividades.
- Informar periódicamente los avances de Programas y Actividades dirigidos a Grupos Vulnerables.
- Diseñar, promover y coordinar Talleres Delegacionales para la Equidad, Desarrollo Comunitario y Social.
- Elaborar las Reglas de Operación de los Talleres Delegacionales para la Equidad, Desarrollo Comunitario y Social.
- Promover actividades en coordinación con distintas Instancias Públicas como Privadas, encaminadas a desarrollar las capacidades y habilidades deportivas, culturales, educativas y económicas de los grupos prioritarios.
- Gestionar recursos, tanto económicos como materiales para apoyar iniciativas comunitarias, nacidas desde la experiencia de grupos de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y mujeres.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y JUVENTUD**

- Ejecutar las políticas públicas mediante programas y proyectos que permitan otorgar servicios sociales, culturales, educativos y de participación ciudadana a jóvenes y mujeres de la Demarcación.
- Presentar el diseño y la operación de los mecanismos necesarios para la ejecución del Programa Prioritario para la Atención a la Juventud, así como del Programa de Atención a Mujeres.
- Estudiar la aplicación de los mecanismos de información y de difusión de los servicios destinados a beneficiar a la juventud.
- Apoyar en la organización y control de la integración juvenil, así como las consultas de los jóvenes, para la implementación de acciones conjuntas en las zonas populares y urbanas.
- Ejecutar las actividades orientadas hacia la promoción social y cultural, así como el desarrollo de la juventud de la comunidad.
- Analizar los resultados de las acciones para proporcionar la capacitación, recreación y el turismo a nivel juvenil.
- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que contribuyan al desarrollo integral de las Mujeres de la Demarcación.
- Establecer los mecanismos de información y difusión de los servicios y beneficios destinados a las Mujeres.
- Generar los mecanismos de participación de Jóvenes y Mujeres en pro de crear acciones que mejoren sus entornos.

- Vigilar la correcta ejecución del Programa de la Casa Refugio para Mujeres Víctimas de Violencia.
- Presentar Talleres que promuevan la Equidad de Género.
- Elaborar las Reglas de Operación de los Programas de Ayuda Social, dirigidos a las Mujeres y a los Jóvenes.
- Sistematizar padrones de beneficiarios para su publicación, de acuerdo a lo que indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Informar periódicamente los avances de programas y actividades relacionadas con Mujeres y Jóvenes.
- Realizar estudios socioeconómicos que permitan evaluar las condiciones de vida de la población, a fin de proporcionar apoyos complementarios que eleven su desarrollo integral.

#### **DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**

- Planear, elaborar y ejecutar los programas de promoción y desarrollo del deporte y recreación para los habitantes de la Delegación.
- Dirigir la capacitación y desarrollo técnico de entrenadores, profesores y promotores deportivos de la Delegación, con la finalidad de mejorar e incrementar el nivel técnico y la calidad de los servicios ofrecidos.
- Garantizar el cumplimiento de los Lineamientos, Normatividad y Modelos de Atención Básicos, establecidos en la Ley de Desarrollo Social del D.F. y la Ley del Deporte para el Distrito Federal en la aplicación y ejecución de los programas de promoción y desarrollo del deporte y la recreación.
- Supervisar la operación y administración de los Centros y Módulos Deportivos asignados a la Delegación para su administración, por parte de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
- Establecer vínculos de colaboración con dependencias gubernamentales, locales y federales en el ámbito deportivo.
- Dirigir equipos representativos para la participación en eventos oficiales delegacionales, distritales y nacionales.
- Coordinar con los organismos privados la organización y desarrollo de actividades deportivas en la Delegación, encaminadas al desarrollo social.
- Controlar escuelas técnico deportivas en diferentes disciplinas.
- Establecer programas de ayudas sociales y estímulos para deportistas, entrenadores, profesores y promotores deportivos.
- Coordinar eventos deportivos masivos, con la finalidad de promover entre la población tlalpense, el deporte y la recreación.
- Garantizar la atención a grupos vulnerables en Centros Deportivos, Escuelas Técnico Deportivas y en general todos los servicios deportivos y recreativos que se brinden dentro de la Delegación.
- Garantizar el acceso de personas con discapacidad a los servicios deportivos y la conformación de equipos representativos.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en los programas de actividades deportivas y recreativas dirigidas a grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad en los diferentes Centro Deportivos con que cuenta la Delegación.
- Apoyar a la programación de Cursos para los Instructores en cada una de las especialidades Deportivas.
- Apoyar a la programación de campañas de sensibilización deportiva hacia la población.
- Apoyar en la programación de Actividades de Vinculación con distintos Organismos Deportivos para promoción del Deporte en la Demarcación.

- Apoyar en la ejecución de los programas de promoción y desarrollo del deporte y la recreación para los habitantes de la Delegación que determine la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Apoyar en la operación de campañas que promuevan la actividad física entre la población de la Delegación, priorizando sectores en condición de vulnerabilidad.
- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades y acciones deportivas y de Desarrollo Social en cada una de las Zonas Territoriales.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades y acciones deportivas y de Desarrollo Social en cada una de las Zonas Territoriales.
- Apoyar en la celebración de reuniones vecinales y así como al seguimiento de las peticiones que realizan individuos y Organizaciones Deportivas y/o Sociales en materia de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar a los deportistas y a los ciudadanos interesados en realizar el trámite para la obtención de las Cédulas Únicas de Registro de Población (CURP) y actas de nacimientos extemporáneas.
- Apoyar en el seguimiento y apoyo de las acciones que coordinadamente realice la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Apoyar en la elaboración del padrón inmobiliario de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**

- Ejecutar los programas de promoción y desarrollo del deporte y la recreación para los habitantes de la Delegación que determine la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Operar la capacitación y desarrollo técnico de entrenadores, profesores y promotores deportivos de la Delegación.
- Programar en coordinación con Ligas y Comités Deportivos Delegacionales, la elaboración de eventos deportivos delegacionales y participación de equipos representativos en eventos oficiales distritales, regionales y nacionales.
- Asegurar la operación de las escuelas técnico deportivas y proporcionar seguimiento para contar con información veraz respecto a la participación y desarrollo de sus deportistas.
- Ejecutar los programas de ayudas sociales y estímulos para deportistas, entrenadores, profesores y promotores deportivos que establezca la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Promover la participación de personas con capacidades diferentes en actividades deportivas y recreativas organizadas por la Delegación.
- Realizar la vinculación con autoridades educativas, Asociaciones de Padres de Familia, Asociaciones Civiles, Organizaciones Sociales, Estudiantiles, Vecinales, etc., para promover el acceso al deporte entre la población infantil, juvenil y en condiciones de exclusión.
- Operar campañas que promuevan la activación física entre la población de la Delegación, priorizando sectores en condición de vulnerabilidad.
- Operar las actividades institucionales del Programa de Deporte Comunitario que desarrolla la Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Dar seguimiento a la relación interinstitucional para la coordinación de eventos deportivos y recreativos delegacionales.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DEPORTIVOS**

- Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos, en las Instalaciones Deportivas.

- Verificar que existan los insumos necesarios para la correcta operación de los Centros y Módulos Deportivos Delegacionales.
- Ejecutar un control específico de actividades que describa los deberes y responsabilidades del personal que labora en las Unidades Deportivas, supervisando la aplicación de las normas establecidas.
- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios Individuales y Grupales, llámense Asociaciones, Ligas, Clubes, Equipos, etc.
- Promover y difundir los Programas Deportivos que para efecto se desarrollen en las comunidades.
- Programar y proporcionar los apoyos necesarios para la realización de Eventos Deportivos organizados por Comités y Ligas Delegacionales.
- Obtener patrocinio de Organizaciones Sociales, Públicas y Privadas para obtener recursos materiales y financieros que coadyuven a mejorar las Instalaciones.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

- Establecer la coordinación correspondiente con las Dependencias del Gobierno Local y Federal, para integrar Programas en el Manejo, Protección, Restauración y Uso Eficiente de los Recursos Naturales.
- Impulsar el Desarrollo Económico, Fomento Cooperativo y Promoción Turística en la Delegación.
- Dirigir los Programas para la protección de los recursos naturales en Suelo de Conservación y el Uso Eficiente del Agua y Recursos Energéticos en la demarcación.
- Integrar y dirigir los Programas para Prevención, Control y Reducción de Generación de contaminación por ruido y residuos de la demarcación.
- Dirigir el sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales, cumplimiento del ordenamiento ecológico y de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales locales por emisiones de ruido provenientes de fuentes fijas en la Delegación.
- Coordinar la concertación con los dueños y poseedores de los recursos naturales y con la sociedad en general, de acciones para la Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar la planeación e instrumentación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de Impacto Ambiental, de las acciones que se realicen en el Suelo de Conservación y Urbano.
- Dirigir los programas para el fomento económico de las organizaciones del área urbana y rural de la Delegación.
- Coordinar y apoyar la instrumentación de proyectos productivos sustentables en el área urbana y rural de la Delegación.
- Concertar apoyos y recursos para la articulación de los Programas y Proyectos definidos a partir de las estrategias generales.
- Celebrar convenios, acuerdos de coordinación o colaboración administrativa, documentos y oficios requeridos conforme a la Normatividad Aplicable Vigente.
- Firmar los contratos de colaboración para entrega de recursos a programas de apoyo a microempresas.
- Dirigir los programas de uso eficiente del agua y recursos energéticos en la demarcación.
- Promover la participación en los programas de uso eficiente del agua y recursos energéticos de las organizaciones sociales, civiles, empresariales, instituciones académicas y ciudadanos interesados de la Delegación.
- Dirigir y supervisar la formulación de programa de ollas de agua y líneas de conducción.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en los asuntos encomendados por la Dirección General, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar en la atención a personas, grupos y organizaciones que solicitan algún trámite o servicio de la Dirección General.
- Apoyar en la integración de información solicitada a las diversas áreas por la Dirección General.
- Apoyar en el seguimiento y coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, para el cumplimiento de los programas que se desarrollen.
- Apoyar a la Dirección General en la coordinación y enlace con el resto de la Direcciones Generales de la Delegación.
- Apoyar en la coordinación y operación de campañas que incentiven el cambio de hábitos para el uso sustentable de los recursos naturales.

**DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES**

- Integrar, coordinar y evaluar la instrumentación de Programas para el Manejo, Protección, Restauración y uso eficiente de los Recursos Naturales del Área Rural y Urbana, Áreas Naturales Protegidas y Bosques Urbanos de la Delegación.
- Impulsar, coordinar y supervisar la instrumentación de proyectos productivos sustentables de los recursos naturales del suelo de conservación de la Demarcación.
- Representar a la Delegación con Dependencias del Gobierno Local y Federal, para la instrumentación y aplicación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales y el Uso Eficiente del Agua y Recursos Energéticos en la demarcación.
- Concertar con los dueños y poseedores de los recursos naturales y productores del medio rural, la instrumentación de Programas Oficiales para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar y supervisar la formulación e instrumentación de programas de manejo en las áreas naturales protegidas.
- Coordinar los Programas de Capacitación y Educación Ambiental orientados a la población de la demarcación.
- Integrar, desarrollar y evaluar la instrumentación de programas de uso eficiente del agua y recursos energéticos en la demarcación.
- Concertar la participación en los programas de uso eficiente del agua, recursos energéticos y así como para la Prevención, Control y Reducción de Residuos con las organizaciones sociales, civiles, empresariales, instituciones académicas y ciudadanos interesados en la Delegación.
- Celebrar convenios o acuerdos de coordinación ó colaboración administrativa con diferentes instancias de Gobierno.
- Coordinar el sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, así como la extracción, manejo y aprovechamiento ilegal de recursos naturales, cumplimiento del ordenamiento ecológico y de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales locales por emisiones de ruido provenientes de fuentes fijas en la Delegación.

**SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

- Coordinar la formulación e instrumentación de Programas para la Restauración y Conservación de los Recursos Naturales, dentro del área comprendida en la zona de “Suelo de Conservación de la Delegación”.
- Coadyuvar en la concertación de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, con los dueños y poseedores de los predios.
- Concertar apoyos económicos y técnicos con las Dependencias Locales y Federales para la ejecución de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales, así como el pago de estímulos o retribución por servicios ambientales.

- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios, para la formulación y ejecución de Proyectos de Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.
- Coordinar la evaluación y seguimiento técnico de los Proyectos de Manejo, Protección y Restauración que se realicen en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar y formular la instrumentación de programas y proyectos de fomento a la producción para el manejo y aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar, apoyar y supervisar la formulación e instrumentación de Programas y Proyectos para la restauración de suelos y retención del agua en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Coordinar, apoyar y supervisar la formulación de programas y proyectos de ollas de agua y líneas de conducción, así como de los programas y proyectos de capacitación y aprovechamiento de agua pluvial en casas habitación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS**

- Ejecutar Proyectos de Reforestación Rural, en el Suelo de Conservación de la Delegación.
- Gestionar con los titulares de los predios, la realización de Proyectos de Reforestación con fines de restauración y de reconversión productiva.
- Colaborar con las Dependencias Federales y Locales en la elaboración y ejecución de Proyectos complementarios de Reforestación, Reconversión Productiva y Regeneración Natural de las Áreas Arboladas.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Realizar el seguimiento técnico de los proyectos autorizados.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSERVACIÓN DE SUELO Y AGUA**

- Ejecutar Proyectos de Conservación de Suelo y Agua.
- Concertar con los titulares de los predios, la realización de Proyectos de Conservación de Suelo y Agua.
- Colaborar con las Dependencias Federales y Locales en la elaboración y ejecución de Proyectos complementarios de Conservación de Suelo y Agua.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los titulares de los predios beneficiados.
- Evaluar y llevar el seguimiento técnico de los Proyectos autorizados.
- Concertar con los titulares de los predios, así como ejecutar y llevar el seguimiento de programas de ollas de agua y líneas de conducción, así como los de capacitación y aprovechamiento de agua pluvial en casas habitación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FOMENTO AL MANEJO DE RECURSOS NATURALES**

- Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo para el manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del suelo de conservación de la Delegación.
- Apoyar, asesorar y capacitar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para que tengan acceso a apoyos, créditos, estímulos, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización y sistemas de administración.
- Apoyar, asesorar y capacitar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, ecoturísticos y forestales, para la constitución de empresas sociales, propiciando la integración de cadenas productivas.
- Apoyar y asesorar la organización formal y productiva de los ejidatarios, comuneros y productores en general.

- Promover, coordinar, concertar y apoyar la Instrumentación de Programas de apoyo a la producción y productividad rural, con las Dependencias del Gobierno Local y Federal.

#### **SUBDIRECCIÓN DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

- Promover la formulación e instrumentación de Programas para el Manejo, Protección y Restauración de los Recursos Naturales de la Áreas Naturales Protegidas y de los Bosques Urbanos de la Delegación.
- Dar seguimiento y evaluar la instrumentación de los Programas de Manejo de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen dentro de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Planear, programar y supervisar la instrumentación de programas de educación ambiental.
- Desarrollar acciones educativas para promover una cultura ambiental de desarrollo sustentable, así como la comprensión y aplicación de la legislación ambiental.
- Coordinar actividades educativas en materia de restauración, conservación y manejo de los recursos naturales, para involucrar a las comunidades y ejidos de la Delegación, en la protección y manejo sustentable del suelo de conservación.
- Coordinar la elaboración de programas para el uso eficiente del agua y recursos energéticos en la demarcación.
- Supervisar la concertación de programas para el uso eficiente del agua y recursos energéticos con organizaciones civiles y empresariales, instituciones académicas y ciudadanos interesados en la demarcación.
- Supervisar la evaluación y seguimiento técnico de los proyectos para el uso eficiente del agua y recursos energéticos.
- Coordinar el sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales, cumplimiento del ordenamiento ecológico y de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales locales.
- Supervisar el Programa de Reforestación en las áreas naturales protegidas y bosques urbanos de la Delegación.
- Supervisar las acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales en las áreas naturales protegidas y bosques urbanos en la Delegación.
- Representar a la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable ante los Comités, Consejos, Juntas y Asambleas Vecinales, cuando el titular así lo instruya.

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la promoción con los productores rurales de la Delegación en la formulación de proyectos productivos con base en las necesidades que se detecten.
- Apoyar en la evaluación y seguimiento a los proyectos productivos que han sido apoyados por la Delegación.
- Apoyar en la promoción de programas encaminados a la producción rural en Suelo de Conservación que son promocionados por Dependencias de los Gobiernos Local y Federal.
- Apoyar en la promoción y asesoría a las Organizaciones de Productores Agrícolas, Pecuarios, Ecoturísticos y Forestales para la constitución y consolidación de las figuras jurídicas que se determinen.
- Apoyar en la asesoría técnica proporcionada a los beneficiarios, para el desarrollo de sus proyectos productivos.
- Apoyar en la adecuada utilización de los recursos en especie y/o en efectivo, que se otorgan a los beneficiarios de apoyos oficiales.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

- Ejecutar los Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas y Bosques Urbanos de la Delegación.
- Efectuar los trámites necesarios con los distintos grupos, asociaciones y/o vecinos, que demandan el servicio o renta de los espacios en las áreas naturales protegidas y bosques urbanos, bajo administración de la Delegación.
- Operar programas para visitas guiadas con escuelas y la sociedad en general.
- Realizar los trámites administrativos que se requieran para el manejo, protección y restauración de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos, bajo administración de la Delegación.
- Realizar los proyectos para llevar a cabo las obras para el mantenimiento y administración de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos.
- Realizar los trámites administrativos de las áreas naturales protegidas y bosques urbanos.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales.
- Ejecutar programas de reforestación en las áreas naturales protegidas y los bosques urbanos de la Delegación.
- Ejecutar las acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales en las áreas naturales protegidas y los bosques urbanos de la Delegación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES**

- Ejecutar operativos permanentes para verificar el cumplimiento del ordenamiento ecológico, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales Locales, por emisiones de fuentes fijas en la Delegación.
- Ejecutar programas y operativos para evitar la extracción ilegal de recursos naturales, así como la imposición de medidas legales, para actuar en contra de quienes propician el deterioro de los recursos naturales e infrinjan la Normatividad Ambiental.
- Coadyuvar con las instancias ambientales federales y locales en la consecución de procedimientos administrativos y procesos judiciales.
- Ejecutar los programas y operativos para la protección de los recursos naturales en el Suelo de Conservación y en toda la demarcación.
- Dar seguimiento e informar de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y del incumplimiento del ordenamiento ecológico y Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales Locales.
- Ejecutar, coordinar y supervisar un sistema de inspección y vigilancia, para la prevención y combate de la tala clandestina, extracción ilegal de recursos naturales y verificar el cumplimiento del ordenamiento ecológico y las normas ambientales.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones para la prevención, detección y combate de incendios forestales.
- Dictaminar y autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles en la demarcación territorial.
- Ejecutar programas de reforestación dentro de la demarcación.
- Coadyuvar en los programas de reforestación dentro de la demarcación.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO E IMPACTO AMBIENTAL**

- Operar e integrar un Sistema de Información Geográfica para monitorear oportunamente la dinámica de los recursos naturales en el Suelo de Conservación de la Delegación.

- Informar de las medidas de mitigación y compensación de los impactos ambientales generados en el Suelo Urbano y Suelo de Conservación.
- Informar de las medidas correctivas o de urgente aplicación en casos de daño o riesgo ambiental inminente.
- Informar de las recomendaciones en la evaluación de Informes Preventivos y evaluaciones de impacto ambiental.
- Presentar opiniones técnicas en materia de impacto ambiental en suelo urbano y de conservación.
- Analizar y proponer modificaciones al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano en Tlalpan en materia de Ordenamiento Ecológico.
- Elaborar programas para el uso eficiente del agua y recursos energéticos en la demarcación.
- Ejecutar y concertar los programas para el uso eficiente del agua, recursos energéticos con la ciudadanía interesada.
- Ejecutar técnicamente los proyectos para el uso eficiente del agua y recursos energéticos en la demarcación.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COOPERATIVO**

- Coordinar los Programas de Fomento Cooperativo en la Delegación Tlalpan.
- Desarrollar Proyectos de Acuerdo y de Resolución para someterlos, en su caso, a la aprobación del Jefe Delegacional.
- Desarrollar y mantener actualizado un padrón de Cooperativas domiciliadas en la Delegación, para fines estadísticos.
- Establecer políticas, programas y acciones de Fomento Cooperativo en el ámbito de su competencia.
- Asesorar la organización, constitución, desarrollo e integración de las Sociedades Cooperativas.
- Propiciar la economía cooperativista mediante la promoción y difusión de los bienes y servicios generados por las Sociedades Cooperativas.
- Presentar los Programas y Proyectos en materia de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo para su evaluación presupuestal.
- Proponer mejoras a los mecanismos operativos que se desarrollan en la Dirección de Área.
- Representar al C. Jefe Delegacional y a la Dirección General ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Difundir e Instrumentar las Políticas, Reglamentos, Normas y Procedimientos en el ámbito de su competencia.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COOPERATIVO**

- Ejecutar los planes de trabajo con apego a la planeación, programación y evaluación establecida, en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- Analizar y ejecutar acciones que promuevan y fortalezcan las actividades productivas, comerciales y de servicios, en la zona urbana y rural de la Demarcación, que permitan establecer condiciones para el desarrollo económico sustentable, para emprendedores, grupos de trabajo, organizaciones sociales, y microempresas, que propicien la generación y mantenimiento de fuentes de trabajo, dando preferencia a zonas de alta y muy alta marginalidad o grupos de población vulnerable, con base en las Políticas Generales de Gobierno y en materia económica del Distrito Federal, en plena concordancia con los lineamientos delegacionales.
- En coordinación con la Unidad Delegacional del Servicio de Empleo en Tlalpan, promover la vinculación entre el Sector Empresarial y los Demandantes de Empleo, como un mecanismo de acción que permita simplificar la colocación de la población desempleada en la demarcación.

- Ejecutar planes de trabajo para concretar alianzas estratégicas e integración de cadenas de proveeduría, que propicien la creación de empresas sociales eficientes y competitivas en el mercado.
- Presentar y ejecutar un Programa de Capacitación, con apoyo de Instituciones Educativas y Financieras, así como de Organizaciones Civiles, dirigidas a emprendedores y Organizaciones Cooperativas para el fortalecimiento en sus actividades productivas, comerciales, contables y administrativas, que les propicie mantenerse en el mercado.
- Operar un plan de acción que proporcione asesoría, capacitación, para concentrar el acceso a fuentes de financiamiento, para el desarrollo de proyectos productivos, dirigido a emprendedores, grupos de trabajo y organizaciones sociales, entre otras, para su capitalización, que se traduzca en la generación de fuentes de empleo.
- Promover y desarrollar Ferias de apoyo a la actividad comercial de emprendedores, microempresarios, prestadores de servicios y sectores productivos, que les permitan fortalecer su actividad económica.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones de Fomento Cooperativo e incentivar la integración de Sociedades Cooperativas.
- Realizar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

- Ejecutar los Programas y Proyectos orientados a fortalecer el desarrollo empresarial en Tlalpan.
- Ejecutar las acciones de difusión, capacitación y educación a Programas y Proyectos de Desarrollo Sustentable Empresarial, como apoyo a la conservación y fomento del empleo.
- Proporcionar seguimiento a los mecanismos de supervisión y control operativo para la adecuada aplicación de los recursos asignados a proyectos productivos de desarrollo empresarial.
- Ejecutar y supervisar el Programa de Asesoría y Capacitación para la presentación y financiamiento de proyectos productivos.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

- Impulsar el desarrollo de nuevos proyectos turísticos y ecoturísticos para las micro, pequeñas y medianas empresas relacionadas con el sector, que permitan ser rentables beneficiando a la comunidad Tlalpense.
- Gestionar con las dependencias de Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal programas de desarrollo de la actividad turística y de promoción.
- Gestionar con los oferentes de servicios turísticos, acciones para el fomento del turismo.
- Estudiar, diseñar y operar un programa de turismo social, con base en el Desarrollo Sustentable para la Comunidad de Tlalpan.
- Consolidar las relaciones Interinstitucionales en todos los niveles para fomentar y promover de manera integral la actividad Turística.
- Representar a la Dirección ante Consejos, Comités, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas en el ámbito de su competencia.
- Aplicar las demás funciones emanadas de la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

- Planear y elaborar los Programas generales de Cultura.
- Coordinar a nivel general la implementación y buen funcionamiento de todos los Programas Culturales en la demarcación.
- Planear y elaborar los objetivos, metas, reglas y políticas en materia de cultura y coordinar las mismas entre las Direcciones Generales y áreas de la Delegación.
- Planear y elaborar estrategias para incentivar el arte y la cultura entre los habitantes de la demarcación.
- Planear y elaborar estrategias para colocar a la demarcación entre los principales destinos culturales de la ciudad.
- Coordinar a nivel institucional las acciones conjuntas para la implementación de apoyos e intercambios en materia de cultura.
- Coordinar a nivel nacional e internacional acuerdos de intercambio en materia de cultura.
- Elaborar y dar seguimiento a la aplicación del Presupuesto Operativo Anual de la Dirección General de Cultura.
- Establecer planes de difusión nacional de programas y logros culturales.
- Elaborar y coordinar la impresión y distribución de acervos editoriales en diversos géneros.
- Coordinar la administración, programación y buen funcionamiento de recintos culturales, museos, centros de artes y oficios, multiforos y casas de cultura de la demarcación.
- Dirigir la promoción cultural y el fomento de las distintas disciplinas como: Teatro, Danza, Música, Artes Plásticas, Artes Visuales, Literatura y Cine.
- Implementar políticas públicas de fomento y promoción cultural.
- Generar condiciones favorables para el adecuado uso del tiempo libre y su consecuente impacto en el desarrollo social de la población y su enriquecimiento espiritual.
- Establecer la coordinación en materia de cultura con las diferentes Instituciones y Organismos de Gobierno tanto municipales y nacionales, como Internacionales que trabajen en materia de cultura para impulsar los proyectos de la Dirección General de Cultura, como lo es el Festival Internacional de las Culturas en Resistencia, Ollín Kan, y el Festival Ollin Jazz, entre otros.
- Establecer Convenios en materia de Cultura con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas que sean beneficiosos para los proyectos y objetivos de esta Delegación.
- Coordinar coloquios, foros, encuentros culturales, mesas redondas y presentaciones de libros.
- Fomentar y coordinar el arte público como son murales, espacios escultóricos, graffiti, etc.
- Coordinar la selección y curaduría de las exposiciones de artes plásticas, visuales y gráficas de la Delegación.
- Asegurar la participación de la Delegación en Programas Culturales.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la concentración de la información respecto de la programación de proyectos de Festivales nacionales e internacionales.
- Apoyar en la gestión interinstitucional de dichos proyectos para su concreción.

- Apoyar en la presentación de información al Director General de la programación cultural de las principales festividades locales.
- Apoyar y analizar los nuevos proyectos nacionales e internacionales para ser ubicados en la demarcación.
- Apoyar en la coordinación y realización de talleres y cursos culturales.
- Apoyar en la coordinación y realización de los eventos culturales realizados en plazas públicas, centros de enseñanza, multiforos, centros de artes y oficios, casas de cultura.
- Apoyar al Subdirector de Producción Técnica en el mantenimiento, uso y programación de todo el equipo técnico, así como la coordinación de los diversos tipos de montajes técnicos y el mantenimiento y resguardo de los equipos.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

- Planear la organización y control de montajes técnicos y logísticos de los eventos determinados en los programas de la Dirección General de Cultura.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan de equipamiento técnico de la dirección de cultura.
- Coordinar a nivel institucional los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Coordinar a nivel institucional apoyos logísticos para la demarcación.
- Coordinar y supervisar todas las solicitudes de apoyos logísticos.
- Supervisar el mantenimiento de todos los equipos técnicos de la Dirección General.
- Supervisar el mantenimiento de obra menor de los recintos a cargo de la Dirección General.

#### **ENLACE "A"**

- Apoyar en la elaboración de solicitudes de apoyo logístico.
- Apoyar en la supervisión para que el apoyo logístico, sea el correcto para cada tipo de evento.
- Apoyar en los análisis de los recintos a cargo de la Dirección General, de manera que se detecten los trabajos de mantenimiento menor a los mismos.
- Apoyar en la gestión de los acuerdos de coproducción de eventos culturales.
- Apoyar en la comunicación con diversas áreas de la Delegación para la realización de Eventos Culturales, en materia de producción.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCIÓN TÉCNICA**

- Resguardar y mantener el equipamiento técnico de la Dirección General de Cultura.
- Mantener los inventarios actualizados y coordinar la entradas y salidas de equipo.
- Realizar estrategias para coordinar al personal destinado a montajes y desmontajes que involucren el equipo técnico.
- Realizar estrategias para coordinar al personal de mantenimiento de obra menor de los recintos de la Dirección General de Cultura.

#### **DIRECCIÓN DE CULTURA**

- Coordinar la implementación de los programas de animación cultural y de cultura comunitaria en toda la demarcación.

- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de programas específicos en plazas públicas, recintos, centros culturales, escuelas, casas de cultura, módulos CyberTlalp@n y centros de artes y oficios, así como en multiforos culturales.
- Coordinar las acciones logísticas y de producción para el desarrollo de los programas culturales.
- Coadyuvar en la elaboración de programación para proyectos específicos de cultura de la demarcación, incluyendo fiestas patronales, festivales y proyectos turísticos culturales.
- Coadyuvar en la elaboración de programación para proyectos específicos de impacto nacional e internacional.
- Coordinar y llevar a cabo el programa de arte público para toda la demarcación.
- Incentivar la creación de nuevos públicos, así como la cohesión de públicos cautivos.
- Coordinar la elaboración de informes y avances programáticos de todas las áreas de la dirección general de cultura.
- Supervisar la correcta atención, respuesta y seguimiento al área de control de gestión.
- Supervisar la correcta atención, respuesta y seguimiento a la demanda ciudadana.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con **4 Líderes Coordinadores de Proyectos “A”, con funciones generales.**

#### **LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en la conducción de los Centros Culturales con que cuenta la Delegación.
- Apoyar en la programación de las actividades a desarrollar en las Casas de Cultura.
- Apoyar en la realización de la selección de obra, curaduría y montaje para llevar a cabo las distintas exposiciones.
- Apoyar en la revisión del contenido de los textos que en materia de cultura se publican en la Delegación, así como el diseño, la selección del contenido y la edición de las publicaciones de la propia Dirección.
- Apoyar en la programación y operación de actividades de Educación Artística y de Cultura Comunitaria, tendiente a recuperar y difundir los valores culturales que tiene origen en el interior de la comunidad.
- Apoyar en el diseño y ejecución de proyectos encaminados a fomentar la cultura, así como la conservación de las tradiciones, usos y costumbres como parte de la identidad Tlalpense.
- Apoyar en la organización de grupos culturales que apoyen y difundan la actividad cultural de la Delegación.

La Dirección de Cultura, adicionalmente cuenta con **2 Enlaces “A”, con funciones generales.**

#### **ENLACE “A”**

- Apoyar en la atención, programación y realización de los Eventos Culturales resultado de peticiones ciudadanas, así como de los Programas de Cultura.
- Apoyar en la comunicación con diversas áreas de la Delegación para la realización de Eventos Culturales.
- Apoyar en la comunicación con Instituciones Culturales y Recreativas para que en colaboración con la Delegación, se lleven a cabo diversas manifestaciones culturales.
- Apoyar en el Informe sobre el impacto que producen los Eventos Culturales entre la población.
- Apoyar en establecer vínculos con las comunidades, que permitan diagnosticar las necesidades en materia cultural de los diversos sectores que conforman la población.
- Apoyar en la distribución del uso de los transportes de la Dirección General de Cultura y su mantenimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE CULTURA COMUNITARIA**

- Promover hacia la comunidad la Oferta Institucional de Cultura, en las cinco zonas territoriales de Tlalpan, Casas de Cultura, Centros Comunitarios, Plazas Públicas y Museos de la demarcación.
- Apoyar, promover y difundir los proyectos culturales que surjan de la comunidad.
- Diseñar y desarrollar el Plan Anual de Eventos Tradicionales de la Delegación.
- Elaborar continuamente un diagnóstico de espacios públicos susceptibles de la aplicación de programas de cultura comunitaria enfocada a diversos públicos y a problemáticas específicas.
- Coordinar los programas de cultura comunitaria en formatos de, talleres, cursos y animación cultural general en centros culturales, centros de artes y oficios, plazas públicas, multiforos, centros de enseñanza y módulos cybertlalpan.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar en los trabajos de los Enlaces de la Subdirección de Cultura Comunitaria.
- Apoyar en la implementación de los Programas, actividades, y acciones de Desarrollo Social.
- Apoyar en la celebración de reuniones vecinales y así como al seguimiento de las peticiones que realizan individuos y Organizaciones Sociales en materia de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en la atención, programación y realización de los Eventos Culturales resultado de peticiones ciudadanas, así como de los Programas de Cultura.
- Apoyar en la elaboración de Informes Mensuales de Actividades.
- Apoyar en la presentación de proyectos propuestos por mujeres que favorezcan a estas en el ámbito económico, político y social.
- Apoyar en la promoción para formar redes institucionales de apoyo a las mujeres para la organización y operación de proyectos.
- Apoyar en la organización y celebración de Talleres y Cursos culturales dirigidos al fortalecimiento de este Sector Social.
- Apoyar en las actividades y Talleres que se realizan en los Centros Culturales adscritos a la Delegación.
- Apoyar en el estudio de actividades tendientes al fortalecimiento del desarrollo social mostrando principal interés en niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores.
- Apoyar en el análisis de las labores que desempeñan los prestadores de servicio social.
- Apoyar en el análisis financiero de ingresos por productos o aprovechamientos de los Centros Culturales generadores (Autogenerados).
- Apoyar en la elaboración de Cédulas de Necesidades de Obra y Mantenimiento de los Centros Culturales.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTROS DE ARTES Y OFICIOS**

- Ejecutar y supervisar los programas de cultura comunitaria, destinados a plazas públicas, así como en centros de enseñanza a nivel de primaria, secundaria y preparatoria.
- Seguimiento a los Programas de Capacitación y Enseñanza en Centros Culturales, Casas de Artes y Oficios, entre otros.
- Realizar convocatorias y el proceso de selección de nuevas generaciones de alumnos.
- Realizar informes de metas y objetivos alcanzados.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ANIMACIÓN CULTURAL**

- Gestionar la aplicación de la totalidad de programas de animación cultural en plazas públicas y recintos de la demarcación.
- Analizar el contenido de los ciclos de cine de barrio y cine intramuros en recintos y plazas públicas.
- Mantener una agenda actualizada de artistas tlalpenses y artistas de la ciudad en general, catalogado en distintas disciplinas del arte y la cultura.
- Seguir el calendario de exposiciones, conferencias y presentaciones en general en los recintos culturales de la demarcación, así como su curaduría y montaje.
- Apoyar con programación a la Subdirección de Cultura Comunitaria con base en las necesidades de esta última.
- Realizar la promoción en la demarcación de las actividades programadas.
- Programar el contenido y transmisión de la estación de radio en Internet de la Dirección General de Cultura.

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECINTOS CULTURALES**

- Proporcionar a la comunidad los servicios de los Centros de Prestación Social, a fin de fomentar su desarrollo cultural y social.
- Ejecutar los programas de animación cultural, exposiciones y actividades académicas en la Casa Frissac, Museo de Historia de Tlalpan, Casa de la Cultura de Tlalpan y Centro de Artes y Oficios Tiempo Nuevo.
- Realizar las convocatorias y selección de nuevas generaciones de alumnos.
- Programar los ciclos de cine, actividades académicas y culturales en el Centro Cultural de la Biblioteca Central y en el Multiforo Ollin Kan Tlalpan.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CIUDADANO**

- Coordinar en las zonas y lugares la realización de las giras y eventos especiales del C. Jefe Delegacional en combinación con la ciudadanía.
- Dirigir las audiencias públicas y recorridos del Jefe Delegacional a fin de propiciar y establecer un diálogo abierto entre servidores públicos y la población de Tlalpan, dentro de un proceso de organización social.
- Coordinar la realización de reuniones con las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles, para el intercambio de información; con el fin de establecer mecanismos de colaboración y prestación de toda clase de asesoría y consulta a las mismas, cuando así lo requieran.
- Establecer diálogos con los ciudadanos, acceso y facilidades para plantear sus demandas mediante una relación directa y permanente con las agrupaciones de la comunidad, los comités vecinales y las organizaciones sociales.
- Proponer y supervisar socialmente la ejecución de los distintos frentes de obra pública a cargo del Gobierno Delegacional de acuerdo a las prioridades marcadas por el mismo.
- Establecer mecanismos tendientes a dar congruencia a las actividades de las organizaciones políticas, los comités vecinales, organizaciones sociales, sectores de la población y asociaciones civiles con los programas de la Delegación.
- Promover y participar en los eventos que realicen las organizaciones políticas gremiales, los comités vecinales, las organizaciones sociales y asociaciones civiles.
- Dar seguimiento al registro de las organizaciones políticas, los comités vecinales, las organizaciones sociales y asociaciones civiles con la finalidad de conocer las actividades que realizan dentro del perímetro Delegacional, y apoyar su desarrollo.

**ENLACE “A”**

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Dirección General, así como, compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados con base en los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Ciudadano.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar entre la Dirección General, Dirección, Subdirección y Jefaturas de Unidad Departamental en las actividades de participación ciudadana.

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Desarrollar e impulsar la concertación social y política para la planeación democrática y la Participación Ciudadana.
- Coordinar y organizar las actividades de los Promotores para la participación ciudadana.
- Coordinar las actividades en materia de apertura de espacios de participación ciudadana en las diferentes Zonas Territoriales.
- Instrumentar en conjunto con la Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios, actividades de capacitación y formación de los Promotores de Participación Ciudadana.
- Instrumentar los procesos organizativos en coordinación con las Zonas Territoriales, para que los ciudadanos participen en el diseño, ejecución y verificación de las diferentes políticas de gobierno.
- Proponer conjuntamente con la Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios, las acciones tendientes a la aplicación de los instrumentos y facultades señalados en la Ley de Participación Ciudadana.
- Articular con las áreas Delegacionales, los planes y programas para su ejecución territorial.
- Articular con las Zonas Territoriales, las diferentes jornadas y acciones Delegacionales.

**LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS “A”**

- Apoyar al titular de la Dirección de Participación Ciudadana, al Subdirector de Área y personal que lo requiera en asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección General.
- Apoyar en el análisis y realización de actividades de participación ciudadana que corresponden a la Dirección.
- Apoyar y supervisar las distintas actividades que realizan los diversos promotores de Participación Ciudadana.
- Apoyar en las acciones que son instrumentadas por parte de la Dirección.
- Apoyar en las Jornadas Delegacionales que son implementadas por la Dirección General.
- Apoyar el seguimiento de la capacitación de los promotores en la participación ciudadana.

La Dirección de Participación Ciudadana, adicionalmente cuenta con **2 Enlaces “A”, con funciones generales.**

**ENLACE “A”**

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados, así como, compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Participación Ciudadana.
- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados con base en los análisis operativos a la Dirección General de Enlace Ciudadano.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción de Participación Ciudadana para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar y ejecutar los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de participación ciudadana.

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIÓN CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS**

- Planear y articular territorialmente, las diferentes campañas, jornadas y/o eventos ciudadanos y comunitarios en colaboración con la Dirección de Participación Ciudadana.
- Planificar y coadyuvar en la instrumentación de los procesos de capacitación a los Promotores de Participación Ciudadana.
- Diseñar un modelo de planeación ciudadana y gubernamental con corresponsabilidad en las Políticas Públicas, Programas de Gobierno y presupuesto Delegacional.
- Planificar, sistematizar y dar seguimiento en coordinación con las distintas áreas de la Dirección General de Enlace Ciudadano, a las actividades de información con las diferentes Zonas Territoriales.
- Crear una base de información territorial, integral que apoye el desarrollo de la planeación y toma de decisiones que impacten en las zonas de la demarcación.
- Diseñar e instrumentar espacios de participación y concertación ciudadana, para la planeación democrática.
- Diseñar e instrumentar el proceso de capacitación para los Promotores de Participación Ciudadana.
- Instrumentar procesos de formación ciudadana, que puedan contribuir en la elaboración de propuestas ciudadanas para el desarrollo territorial y la planeación democrática.
- Creación de espacios participativos de capacitación, formación, y construcción ciudadana.
- Diseño e instrumentación de acciones de educación, en coordinación con las diferentes áreas Delegacionales para fomentar la participación ciudadana para la prevención del delito.
- Diseñar, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que en materia de formación ciudadana, se realicen territorialmente.

La Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios, adicionalmente cuenta con **8 Enlaces “A”, con funciones generales.**

**ENLACE “A”**

- Apoyar, realizar y ejecutar los asuntos encomendados por la Subdirección, así como compilar la información turnada al personal encargado de realizar y resguardar documentación.
- Apoyar y analizar el desarrollo de las actividades del personal de base que se encuentre adscrito al área.

- Apoyar e informar periódicamente sobre los resultados de los planes y programas ejecutados con base en los análisis operativos a la Dirección General de de Enlace Ciudadano.
- Apoyar y brindar la asesoría específica al titular de la unidad para que se ejecuten los Programas establecidos.
- Apoyar en la ejecución de los proyectos relacionados con los programas establecidos para beneficio de la comunidad.
- Apoyar y analizar entre la Dirección General y las distintas Jefaturas de Unidad Departamental las actividades de Participación Ciudadana.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Crear y fortalecer espacios de nueva relación entre el gobierno y la ciudadanía para incidir en el diseño, operación y seguimiento de políticas, planes y programas de gobierno que mejoren el entorno de la población tlalpense.
- Crear los medios (materiales didácticos) en conjunto con los Comités Vecinales con el fin de proyectar los planes y programas de Gobierno que estén o sean implementados.
- Realizar acciones de concertación, construcción, capacitación ciudadana que se traduzcan en procesos de mejoramiento de la convivencia social y de Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones de Promoción de la Participación Ciudadana que se lleven a cabo en la Zona Territorial.
- Articular con la ciudadanía de la Zona Territorial, las distintas actividades de la Dirección de Participación Ciudadana que se generen en materia ciudadana.
- Recoger, sistematizar y canalizar a las áreas Delegacionales correspondientes las peticiones que se generen por parte de los grupos, vecinos y/u organizaciones, durante los recorridos del Jefe Delegacional.
- Coadyuvar a la integración de los órganos de representación vecinal, así como en el seguimiento de su función, a través de la capacitación de los comités vecinales.
- Coadyuvar a los procesos de puesta en marcha de los instrumentos y la Participación Ciudadana, establecidos en la Ley de Participación Ciudadana.
- Canalizar la demanda vecinal a las Áreas Delegacionales correspondientes.
- Generar espacios territoriales de concertación Social y Política.
- Instrumentar mecanismos de Participación Ciudadana para la planeación democrática en su territorio.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES Y ORGANIZACIONES VECINALES**

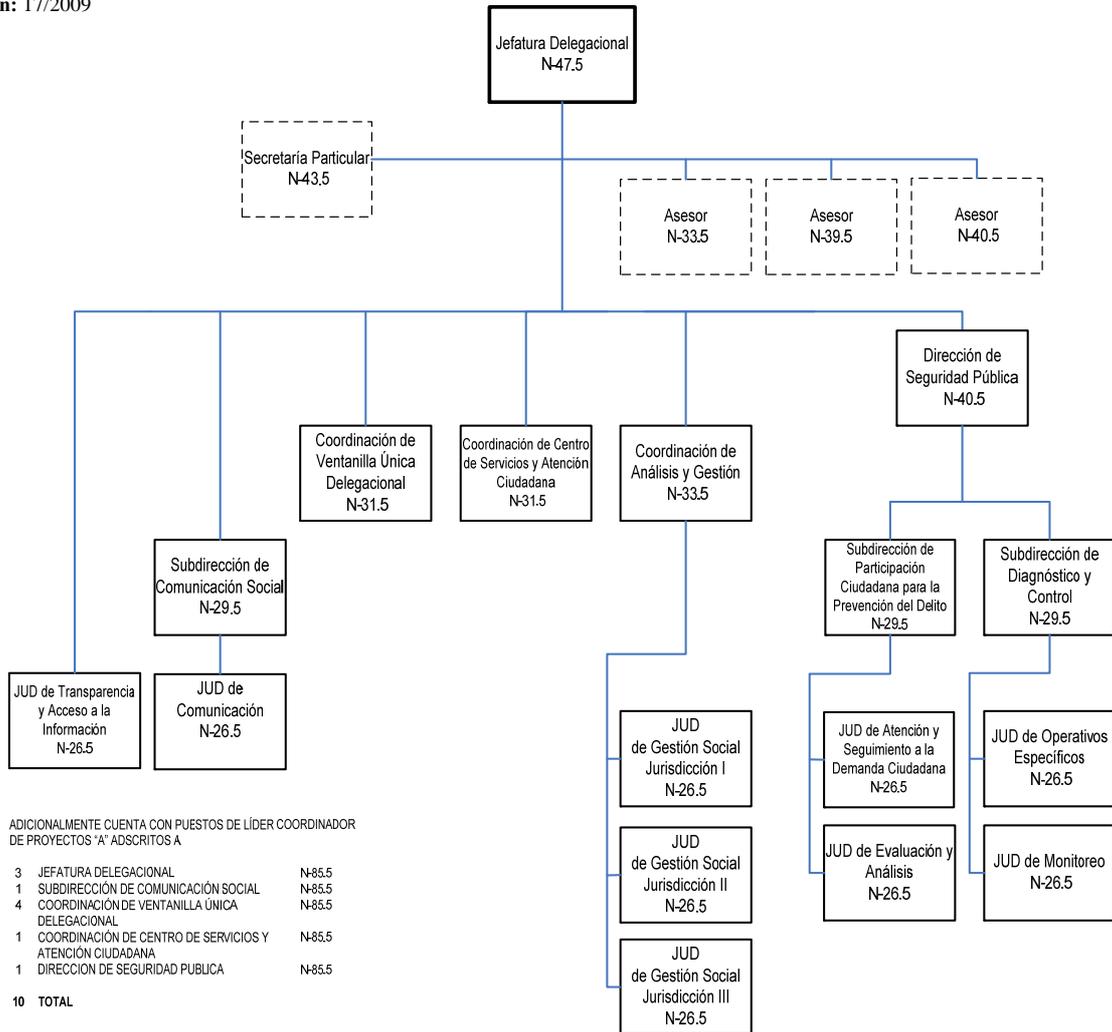
- Realizar el monitoreo de las acciones de concertación y participación ciudadana con los diferentes grupos sociales y políticos de las Zonas Territoriales.
- Planear y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana de las audiencias Públicas del Jefe Delegacional.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias de identificación y atención de problemas y demandas de los grupos, organizaciones sociales, representantes vecinales, partidos políticos y de la ciudadanía en general a fin de concertar y articular su atención oportuna.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos de representación y colaboración vecinal, de las organizaciones sociales y civiles, partidos políticos y demás formas de participación ciudadana que tengan relación con la actuación de la Delegación.
- Coadyuvar en la operación y territorialización de los programas Delegacionales, así como analizar su impacto y resultados en cada una de las Zonas de la demarcación.

- Generar insumos de información y de acompañamiento metodológico a los procesos de diagnóstico y planeación desarrollados con la ciudadanía, así como cualquier tipo de datos requeridos para el cumplimiento de objetivos y funciones de la Dirección General.

**ORGANIGRAMAS**  
**JEFATURA DELEGACIONAL**

**Vigencia:**  
A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

3	JEFATURA DELEGACIONAL	N-85.5
1	SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	N-85.5
1	COORDINACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL	N-85.5
1	COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	N-85.5
1	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	N-85.5
<b>10</b>	<b>TOTAL</b>	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

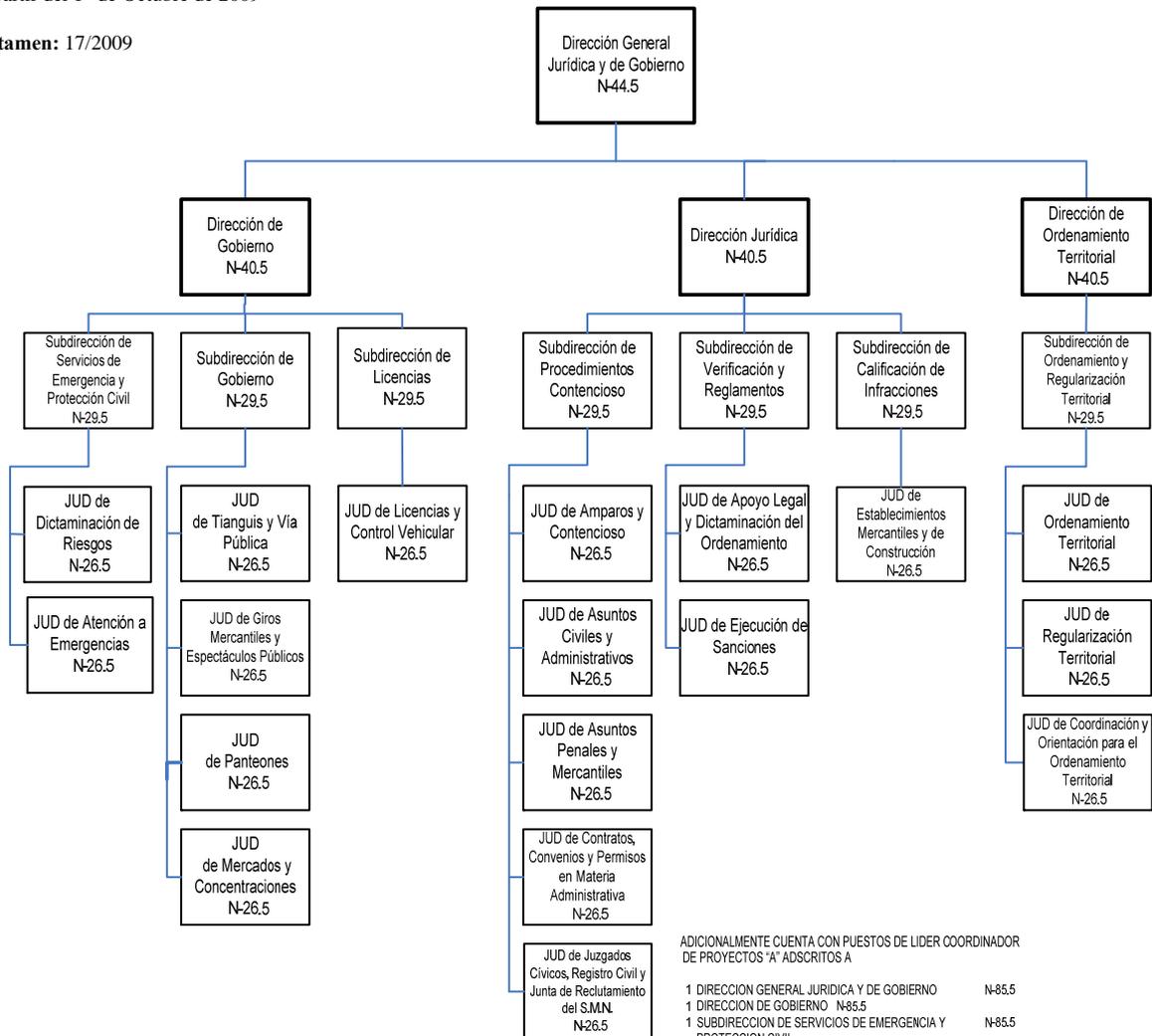
1	COORDINADOR DE ANÁLISIS Y GESTIÓN	20.5
---	-----------------------------------	------

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO**

**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

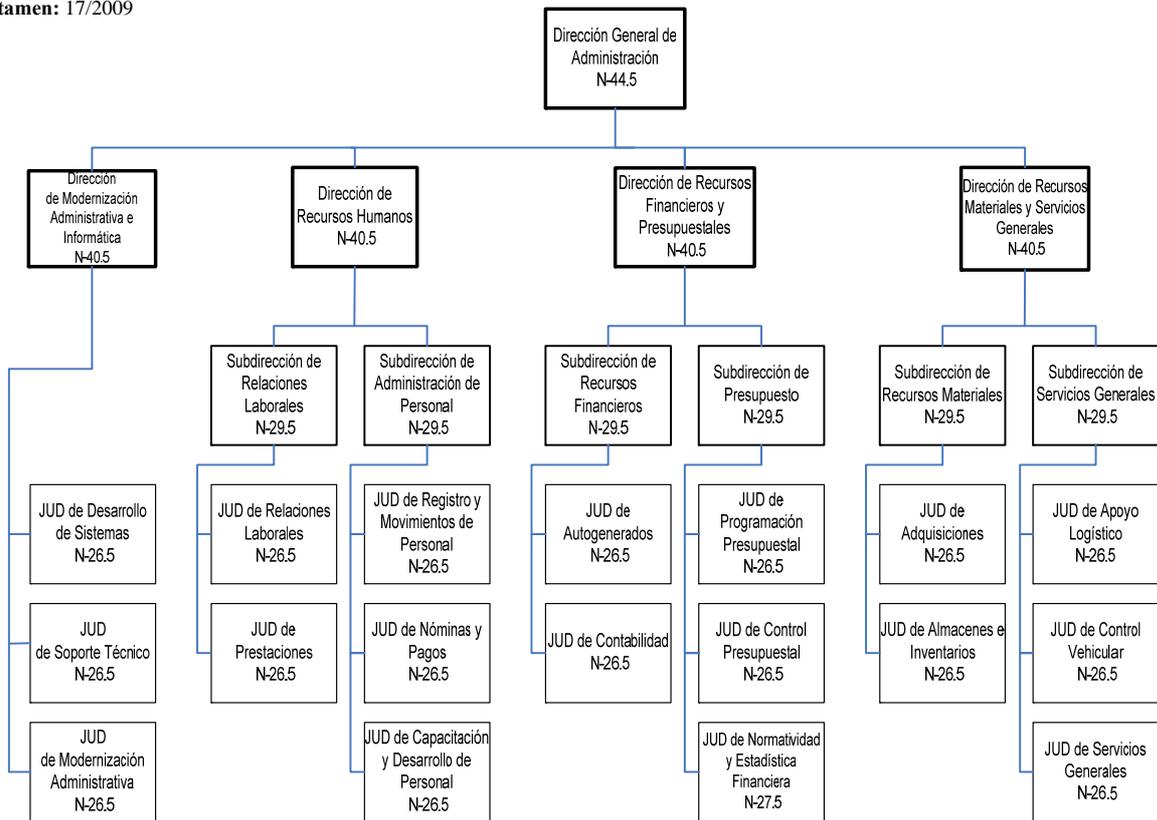
1 DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO	N-85.5
1 DIRECCION DE GOBIERNO	N-85.5
1 SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA Y PROTECCION CIVIL	N-85.5
1 SUBDIRECCION DE LICENCIAS	N-85.5
2 DIRECCION JURIDICA	N-85.5
1 SUBDIRECCION DE CALIFICACION DE INFRACCIONES	N-85.5
1 DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	N-85.5

**8 TOTAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Vigencia:**  
A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS \*A\* ADSICRTOS A:

1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	N-85.5
1 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	N-85.5
1 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	N-85.5
3 TOTAL	

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE \*A\* ADSICRTOS A:

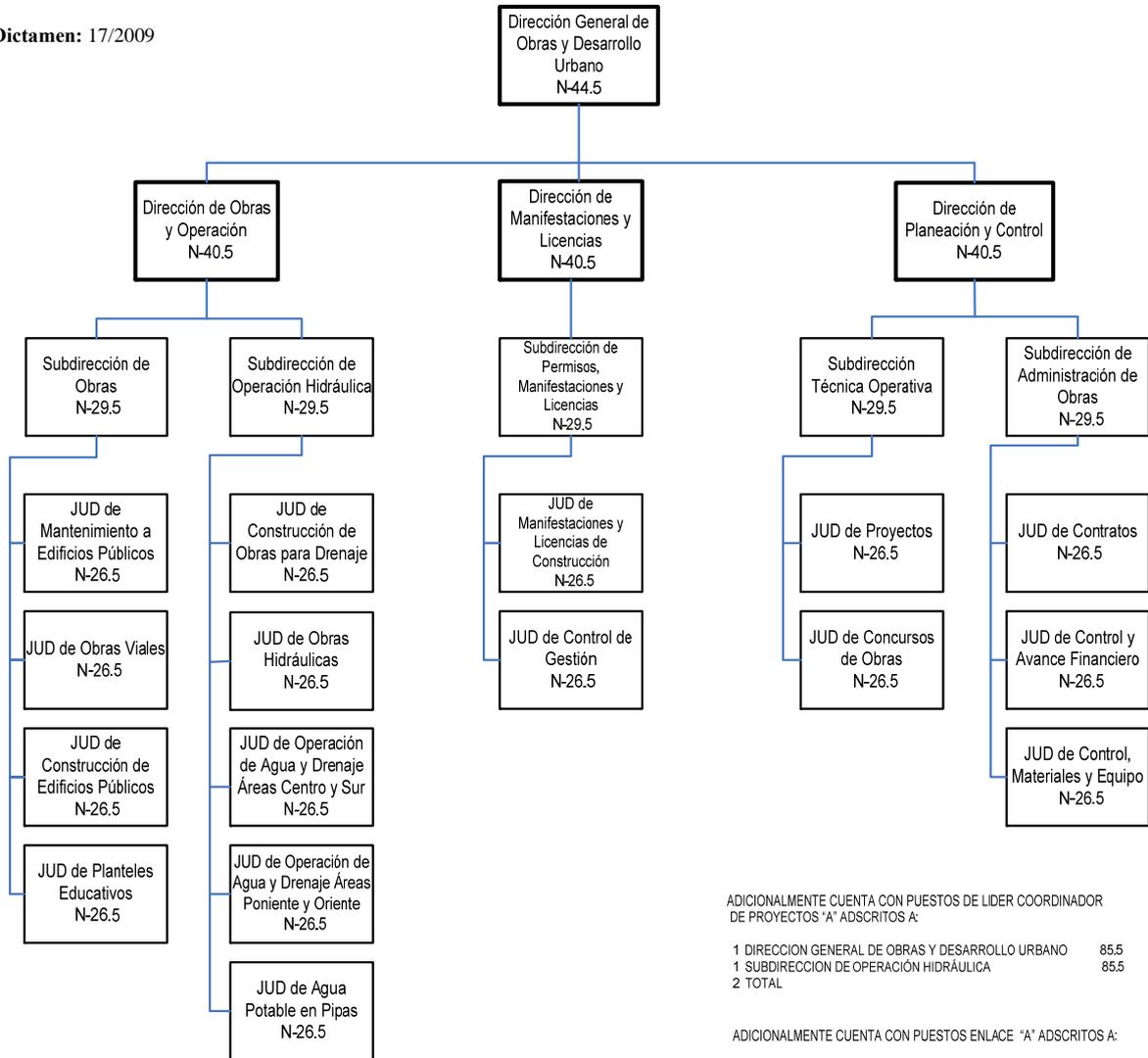
1 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	N-20.5
--	--------

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

**Vigencia:**

A partir del 1º de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	85.5
1 SUBDIRECCION DE OPERACION HIDRAULICA	85.5
2 TOTAL	

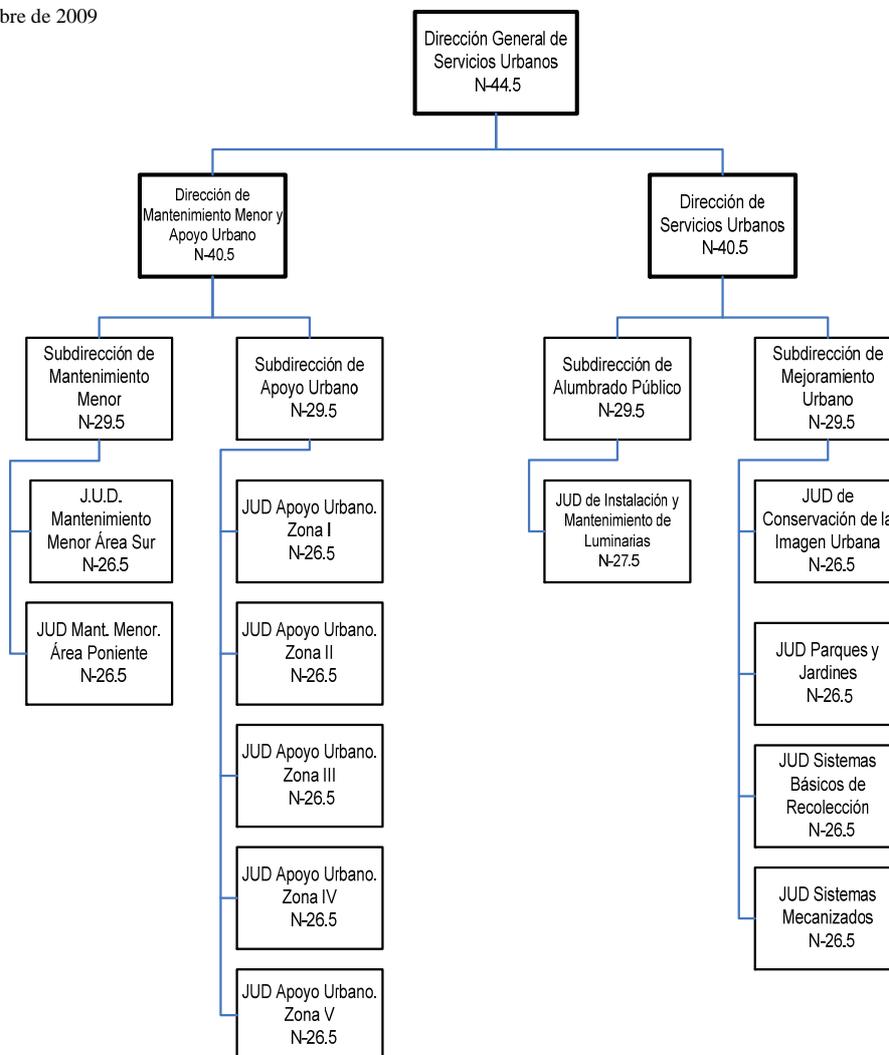
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS ENLACE "A" ADSCRITOS A:

3 DIRECCION DE OBRAS Y OPERACION	20.5
1 DIRECCION DE MANIFESTACIONES Y LICENCIAS	20.5
4 TOTAL	

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:

2 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

N-20.5

3 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO MENOR

N-20.5

5 SUBDIRECCIÓN DE APOYO URBANO

N-20.5

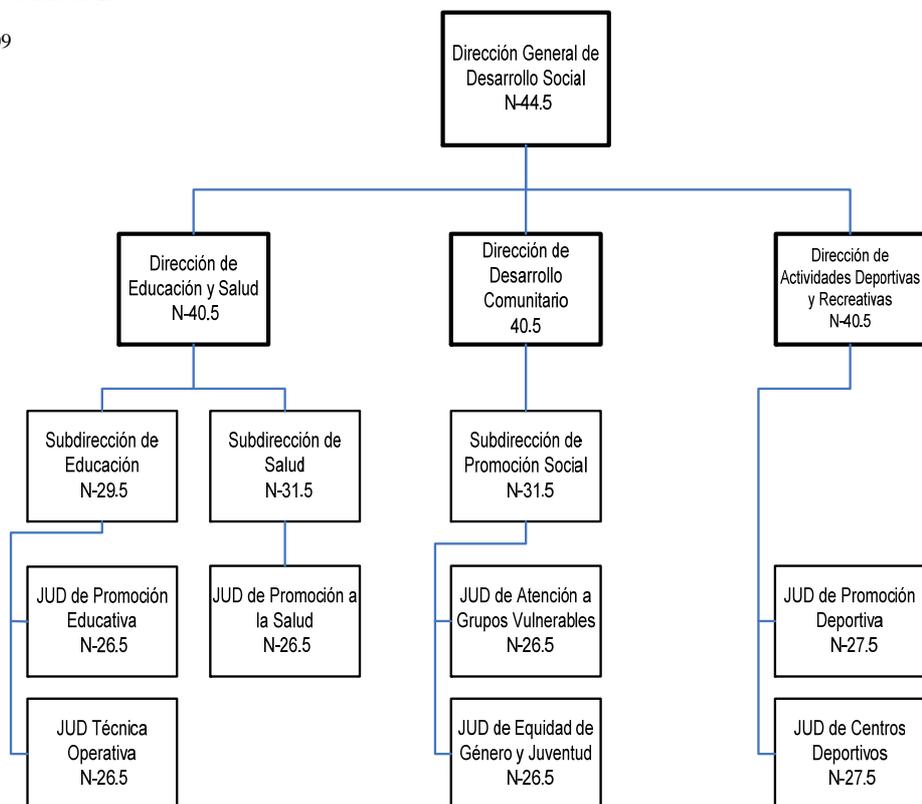
**10 TOTAL**

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	N-85.5
1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	N-85.5
1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	N-85.5
2 DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	N-85.5
1 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	N-85.5

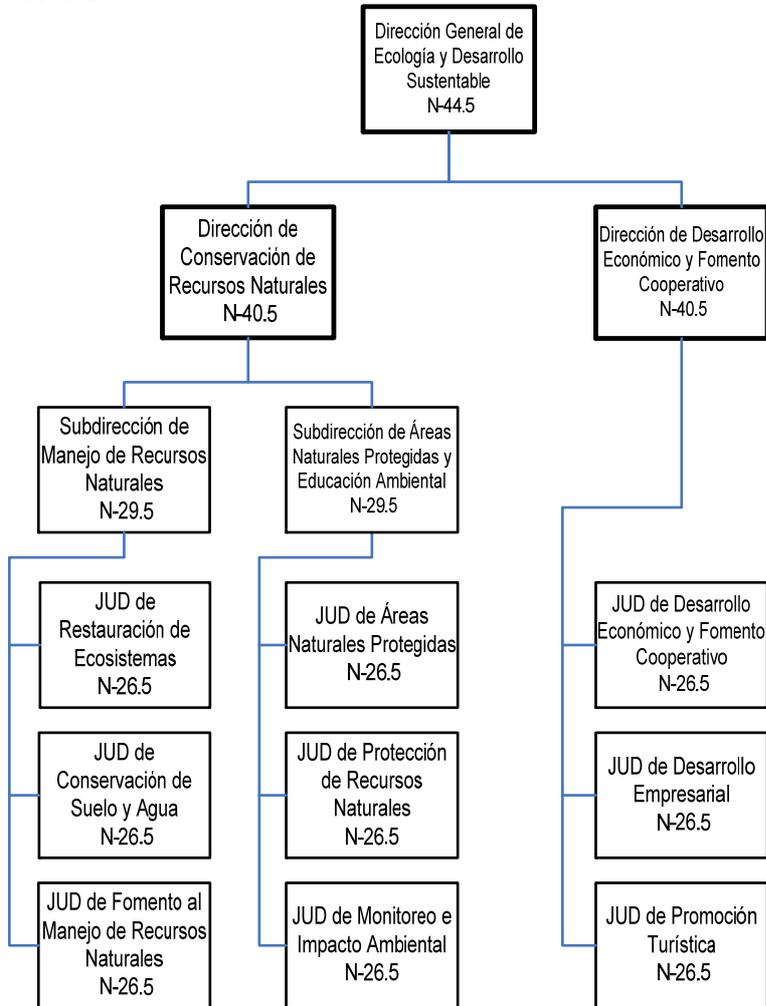
6 TOTAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A :

- 1 DIRECCION GENERAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO SUSTENTABLE N- 85.5
- 1 SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y EDUACIÓN AMBIENTAL N- 85.5

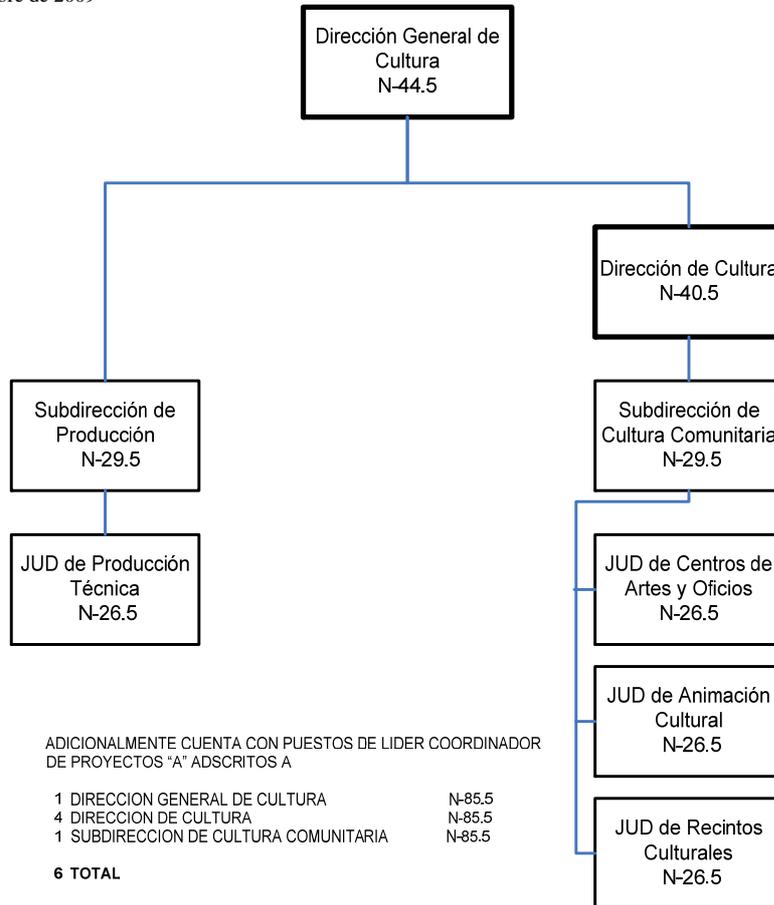
**2 TOTAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**

**Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1 DIRECCION GENERAL DE CULTURA	N-85.5
4 DIRECCION DE CULTURA	N-85.5
1 SUBDIRECCION DE CULTURA COMUNITARIA	N-85.5

**6 TOTAL**

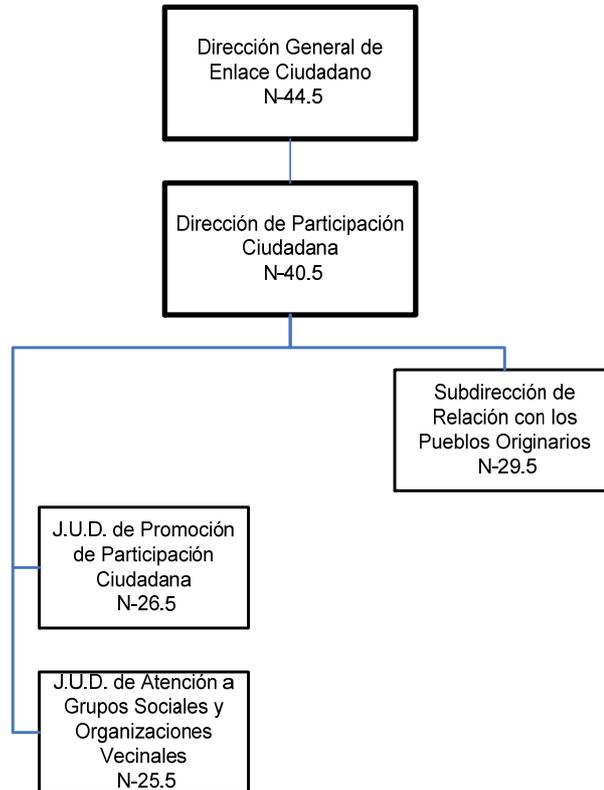
ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

2 DIRECCION DE CULTURA	N-20.5
1 SUBDIRECCION DE PRODUCCION	N-20.5

**3 TOTAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CIUDADANO****Vigencia:**

A partir del 1° de Octubre de 2009

**Dictamen:** 17/2009

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A

1 DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA N-85.5

ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A

1 DIRECCION GENERAL DE ENLACE CIUDADANO N-20.5  
 2 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA N-20.5  
 8 SUBDIRECCION DE RELACION CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS N-20.5

**11 TOTAL**

**TRANSITORIOS**

ARTÍCULO ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  
 México, D.F., a 25 de Mayo de 2011

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**C. HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA**  
**JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN.**

**DELEGACIÓN TLALPAN**

**HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA, JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**, con fundamento en los artículos 87, 104, 105 y 112 segundo párrafo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 párrafo segundo, 3 fracción II, 10 fracción XIV, 39 fracción LVI y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 122 último párrafo, 122 bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS 2010 DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN, y que a continuación se enlistan:**

- Ayudas sociales
- Programa de promotores culturales
- Programa especial de eventos, cursos y/o talleres culturales y deportivos para la prevención del delito y violencia de género en el rescate del espacio público de “Guayacanes”
- Programa especial de promotores sociales para la difusión y convocatoria a la comunidad, a participar en las acciones sociales de eventos, talleres y/o eventos a realizar en el espacio público “Guayacanes”
- Programa especial de talleres para la prevención del delito y violencia de género en el rescate del espacio público de “Guayacanes”
- Programa de reducción de consumo de agua potable en baños
- Programa de reducción de consumo eléctrico doméstico en Tlalpan
- Ayudas por defunción a familiares de servidores públicos

Estos programas son 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 y ante la autoridad competente.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los dos días del mes de junio del año dos mil once.

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

(Firma)

**HIGINIO CHÁVEZ GARCÍA  
JEFE DELEGACIONAL EN TLALPAN**

(Estos Padrones se anexan en archivo digital)

---

## DELEGACIÓN XOCHIMILCO

**Ing. Manuel González González**, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en el artículo 39, fracción XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 18, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro MA-02D16-3/09 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCEDIMIENTO DEL ORGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CONFORME AL REGISTRO MA-02D16-3/09.**

189.- Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal.

#### **TRANSITORIO**

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

México, Distrito Federal a 17 de junio de 2011.  
(Firma)

**Ing. Manuel González González**  
**Jefe Delegacional**

---

## METROBÚS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General de Metrobús, con fundamento en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús y de conformidad con la Circular UNO y en el Registro MA-10DMB-2/11 generado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA PARTE DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO METROBÚS**

**Dirección de Administración y Finanzas**

01 Pago de Finiquito al Personal del Organismo Público Descentralizado

#### **TRANSITORIO**

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

México, Distrito Federal, 20 de mayo de 2011.

(Firma)

**ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA**  
**DIRECTOR GENERAL DE "METROBÚS"**

---

**SECCIÓN DE AVISOS****INMOBILIARIA ANDES, S.A. de C.V.****PRIMERA CONVOCATORIA**

Se convoca a los señores accionistas de **INMOBILIARIA ANDES, S.A. de C.V.**, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará el próximo día 15 de julio de 2011 a las: 9:00 horas en el domicilio ubicado en Montes Urales 505, 3er piso Colonia Lomas de Chapultepec, en esta ciudad de México, D.F. para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Discusión y toma de nota respecto del capital social de la sociedad como resultado de los aumentos de capital aprobados en asambleas anteriores y el ejercicio de derecho de preferencia por parte de los accionistas.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del informe del Administrador Único sobre la marcha de la Sociedad durante el ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2010, en términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y aprobación de los estados financieros de la Sociedad por dicho ejercicio.
- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la Sociedad por el ejercicio fiscal terminado el 31 de diciembre de 2010.
- IV. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de nombramiento y/o ratificación del Administrador Único o de los miembros del Consejo de Administración, Comisario, del Secretario y Prosecretario de la Sociedad.
- V. Nombramiento de delegados especiales que, a nombre y representación de la sociedad, se ocupará de llevar a cabo los trámites relativos a la formalización del acta que se levante con motivo de esta asamblea, ante fedatario público.

**México, D.F. a 24 de junio de 2011**

(Firma)

**EVA PATRICIA LÓPEZ SÁNCHEZ LÓPEZ**  
**ADMINISTRADORA ÚNICA**

---

**Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria de Accionistas  
INMOBILIARIA FALCO, S.A.**

El Representante Legal de Inmobiliaria Falco, S.A., se permite convocar a la Asamblea General Extraordinaria a todos los Accionistas el próximo 20 de Julio de 2011, a las 10:00 am, en la Ciudad de México, en Av. Del taller No. 54 b, Col. Transito, Del. Cuauhtemoc.

El orden del día será:

1. Transmisión de Acciones.
2. Ratificación del cargo de Administradora Única de la Sociedad.
3. Aumento del capital mínimo a sin derecho a retiro de la Sociedad. Emisión de Acciones correspondientes y cambio de su valor nominal.
4. Otorgamiento de un poder a los Señores Emilio Huicochea Alsina, Emilio Huicochea Alvarado, Flor Silvestre Díaz Rodríguez, y Pedro Eloy Álvarez Pérez.
5. Asuntos Generales.

La presente convocatoria de los accionistas, se efectúa en los términos establecidos en los estatutos sociales, y en los artículos 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que se les ruega su puntual asistencia.

(Firma)

---

C.P. Flor Silvestre Díaz Rodríguez  
Representante Legal

---

**AFR Soluciones Integrales S.A. de C.V.  
Convocatoria de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas**

AFR Soluciones Integrales S.A. de C.V. por conducto del Comisario del Consejo de Administración, Francisco Osorio Morales, convoca a sus accionistas a la celebración de la Asamblea general extraordinaria de accionistas a celebrarse el próximo 22 de Julio del 2011 a las 20:00 horas, en el domicilio de la Sociedad ubicado en Halcones 14 Colonia Lomas de Guadalupe, Delegación Álvaro Obregón en México D.F., la cual se desarrollará atendiendo lo siguiente:

1. Acordar la disolución de la sociedad
2. Nombrar liquidadores
3. Nombrar delegado especial

La presente convocatoria a los accionistas se efectúa en los términos establecidos en los estatutos sociales y en los artículos 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedad Mercantiles, por lo que se ruega su puntual asistencia.

(Firma)

**Francisco Osorio Morales  
Comisario del Consejo de Administración  
México D.F. a 15 de Junio del 2011**

---

GRUPO INMOBILIARIO TOYAR, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2011.

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
BANCOS	\$0.00	ACREEDORES DIVERSOS	\$0.00
INVENTARIO DE TERRENOS	\$0.00	ANTICIPOS DE CLIENTES	\$0.00
	0.00		\$ -
ACTIVO FIJO		CAPITAL	
MAQUINARIA Y EQPO. P/CONSTRUCCION	\$0.00	CAPITAL SOCIAL	\$0.00
DEP. ACUM. MAQ.Y EQPO. P/CONST.	\$0.00	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	\$0.00
	_____	RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$0.00
	\$0.00	PERDIDA DEL EJERCICIO	\$0.00
			\$0.00
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$0.00

(Firma)

\_\_\_\_\_  
ING. ARTURO HERNANDEZ FUJIGAKI  
LIQUIDADOR

**PROMOCION EN CONSTRUCCIONES AURUM, S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2011.**

**ACTIVO CIRCULANTE**

BANCOS	\$0.00
CLIENTES	\$0.00
DEUDORES DIVERSOS	\$0.00
OBRAS EN PROCESO	\$0.00
INVENTARIO DE TERRENO	\$0.00
	\$0.00

**PASIVO CIRCULANTE**

PROVEEDORES	\$0.00
IMPUESTOS POR PAGAR	\$0.00
	<hr/>
	\$0.00

**PASIVO A LARGO PLAZO:**

PRESTAMOS BANCARIOS	\$0.00
ACCIONISTAS	\$0.00
	<hr/>
	\$0.00

**ACTIVO DIFERIDO**

PAGOS ANTICIPADOS	\$0.00
	<hr/>
	\$0.00

**CAPITAL**

CAPITAL SOCIAL	\$0.00
APORTAC. FUT. AUM. CAPITAL	\$0.00
RESULTADO DE EJERC. ANT.	\$0.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$0.00

**TOTAL ACTIVO** \$0.00

**TOTAL PASIVO Y CAPITAL** \$0.00

(Firma)

---

ING. ARTURO HERNANDEZ FUJIGAKI

LIQUIDADOR

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SON VERACES Y CONTIENEN TODA LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION FINANCIERA Y/O LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA Y AFIRMO QUE SOY (SOMOS) LEGALMENTE RESPONSABLE (S) DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LAS MISMAS, ASUMIENDO, TODO TIPO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE CUALQUIER DECLARACION EN FALSO SOBRE LAS MISMAS".

**Comercializadora Bulnes SA de C.V.**  
**En Liquidación**  
**RFC:CBU961126MG1**  
**Balance General Reexpresado al 31 de Enero de 2011**

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		
Bancos	<u>145,063.40</u>	
<b>SUBTOTAL DE DISPONIBLE</b>		145,063.4
<b>CIRCULANTE</b>		
Clientes	376,914.54	
Deudores diversos	3,517.56	
IVA acreditable	3,775.58	
Contribuciones a favor	3,203,001.07	
Anticipo de impuestos	<u>600,116.34</u>	
<b>SUBTOTAL DE CIRCULANTE</b>		4,187,325.09
<b>FIJO</b>		
Maquinaria y equipo	5,234.51	
Menos :Depreciación Acumulada de maquinaria y equipo	-2,826.07	
Neto	2,417.44	
Equipo de oficina	35,394.51	
Menos: depreciación acumulada de equipo de oficina	-33,270.92	
Neto	2,123.59	
Equipo de transporte	60,705.41	
Menos depreciación acumulada de equipo de transporte	-60,705.42	
Neto	-0.01	
<b>SUBTOTAL DE FIJO</b>		12,662.75
<b>DIFERIDO</b>		
Pagos anticipados (neto)	35,025.48	
Depósitos en garantía (neto)	<u>11,760.00</u>	
<b>SUBTOTAL DIFERIDO</b>		<u>46,785.48</u>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>		4,391,836.72
<b>PASIVO</b>		
<b>A CORTO PLAZO</b>		
Proveedores	1,374,101.84	
Acreedores diversos	166,194.03	
IVA trasladado	51,988.35	
Impuestos por pagar	<u>66,536.72</u>	
<b>SUBTOTAL DE A CORTO PLAZO</b>		<u>2,218,822.94</u>
<b>TOTAL PASIVO</b>		2,218,822.94
<b>CAPITAL</b>		
Capital social	31,7930	
Resultado de ejercicios anteriores	2,855,003.71	
Aportación para futuros aumentos de capital	89,497.00	
Exceso o insuficiencia en el capital contable	-980,885.70	
Resultado del ejercicio	<u>-108,531.23</u>	
<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>		<u>2,173,013.78</u>
<b>TOTAL PASIVO MAS CAPITAL</b>		4,391,836.72

(Firma)  
 José Luis Montes Vega  
 Liquidador de la Sociedad  
 31 de Enero de 2011

**MEDICARZ S.A. DE C.V.**  
(EN LIQUIDACION)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE AGOSTO DE 2010.

ACTIVO	
CAJA	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTA POR PAGAR	0
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	114,747
PERDIDA DEL EJERCICIO	-164,747
TOTAL CAPITAL CONTABLE	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles

(Firma)

México D.F a 31 de Diciembre del 2010  
Liquid.: C. LAZARO OSORNIO ESCALONA

**E D I C T O S**

**E D I C T O.**

En los autos de la **VIA ESPECIAL DE EJECUCION DE PRENDA** seguido por **SUMITOMO CORPORATION OF AMERICA** en contra de **AXTRIX GLOBAL, S.A. DE C.V.**, expediente número **107/2011**, el C. Juez Décimo Quinto de lo Civil, ordeno mediante acuerdos de fecha trece y veintiuno de Junio de dos mil once, se emplazara a la persona moral demandada **Axtrix Global, S.A. de C.V.**, por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que en la Secretaria de Acuerdos "A" de este Juzgado Décimo Quinto de lo Civil, se encuentran a su disposición las copias simples de traslado y de que cuenta con un termino de **TREINTA DÍAS** para contestar la demanda entablada en su contra, lo anterior con fundamento en el articulo 1070 párrafo Primero del Código de Comercio en Vigor

**México, D.F., a 23 de Junio de 2011**

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A"**

(Firma)

**LIC. HERMELINDA MORAN RESENDIS**

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por **TRES VECES CONSECUTIVAS EN "LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL"**





### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,461.00
Media plana .....	786.00
Un cuarto de plana.....	489.00

---

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/gacetitas.php>

---

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

---

#### AVISO IMPORTANTE

(Costo por ejemplar \$73.00)

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.

---