GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	28 DE FEBRERO DE 2023	No. 1054

Í N D I C E

P O D E R E J E C U T I V O

Secretaría de Inclusión y Bienestar Social

- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Trámite de Constancia de Reducción” 5
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México” 10
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Reglamento de las Instituciones de Cuidados Alternativos de la Ciudad de México, aprobado por el Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento de la Ciudad de México, mediante Acuerdo número CSVS/SO/IV/03/2022 de fecha 24 de noviembre de 2022 14

Secretaría del Medio Ambiente

- Aviso por el que se da a conocer el Reglamento Interno del Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altépetl Bienestar para el Ejercicio Fiscal 2023 15
- Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa Altépetl Bienestar 2023 componente “Facilitadores de Servicios” 21

Secretaría de Movilidad

- Aviso por el que se modifica el diverso mediante el cual se convoca a los concesionarios a participar en la Segunda Etapa del Programa de Conclusión al Reemplacamiento del Servicio de Transporte Público Individual de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de agosto de 2022 27

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Obras y Servicios

- Acuerdo por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los Procedimientos Administrativos inherentes a la contratación de obra pública, así como de servicios relacionados con la obra pública, en la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial 28

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- Aviso por el cual se da a conocer su Programa Anual de Obra Pública 2023 29

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de Acceso al Programa Social "Fomento al Trabajo Digno" para el Ejercicio Fiscal 2023 30

F I D E I C O M I S O S

Fideicomiso Bienestar Educativo

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde puede ser consultada la primera modificación a las Reglas de Operación del Programa Social "Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar", para el Ejercicio 2023 38

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

Metrobús

- Aviso por el que se hace del conocimiento público los días inhábiles de su Unidad de Transparencia 39

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

- Aviso por el que se da a conocer la actualización del servicio: "Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial", en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México 41

A L C A L D Í A S

Alcaldía en Benito Juárez

- Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por 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 y productos por la prestación de servicios de derecho privado 47

Alcaldía en Milpa Alta

- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde serán consultados diversos padrones de beneficiarios de los Programas Sociales y Acciones Sociales del Ejercicio Fiscal 2022 194
- Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de Inscripción para el Programa Social "Apoyo para el Bienestar a Productores de Nopal", Ejercicio 2023 195
- Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de Inscripción para participar en el "Programa de Conservación de Recursos Naturales para el Bienestar" Ejercicio Presupuestal 2023 198

Continúa en la Pág. 3

Viene de la Pág. 2

Alcaldía en Tlalpan

- Aviso por el que se da a conocer la nueva designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica de la misma 201
- Aviso por el que se dan a conocer los enlaces electrónicos en donde podrán ser consultadas las Convocatorias de los Programas Sociales 203

Alcaldía en Venustiano Carranza

- Aviso por el cual se dan a conocer los Mecanismos y Criterios para aplicar reducciones en las cuotas fijadas en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática 205
- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Manual Administrativo, con número de registro MA-VC-23-3AB61090 217

O R G A N I S M O S A U T Ó N O M O S

Fiscalía General de Justicia

- Acuerdo FGJCDMX/03/2023 por el que se crea el Centro de Documentación e Investigación de Archivos Ministeriales 219
- Acuerdo FGJCDMX/04/2023 por el que se crea el Grupo de Agentes del Ministerio Público, para la Organización, Valoración Jurídica y Archivística de los Archivos Ministeriales en Resguardo del Archivo de Concentración 224

Tribunal Electoral

- Acuerdo que establece las Causales de Nulidad aplicables en el uso del sistema electrónico por internet como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, de conformidad con lo establecido en los artículos 120 y 121 párrafo tercero de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y 135 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México 227
- Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al Calendario de Presupuestal 2023, conforme al monto aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, para este Ejercicio fiscal, el cual fue comunicado por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante el Acuerdo por el que se Publica el Calendario de Presupuesto de las Unidades responsables del gasto de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de febrero del año en curso 236

P O D E R J U D I C I A L

Tribunal Superior de Justicia

- Aviso por el cual se da a conocer la Lista de Personas Mediadoras Privadas que han obtenido su renovación de Certificación y Actualización de Registro, cuya vigencia inicia del 01 de diciembre de 2022 al 30 de noviembre de 2025 al haber satisfechos los requisitos para poder ejercer 237
- Aviso por el cual se da a conocer la Lista de Personas Mediadoras Privadas que han obtenido su renovación de Certificación y Actualización de Registro, cuya vigencia inicia del 01 de diciembre de 2022 al 30 de noviembre de 2025 al haber satisfechos los requisitos para poder ejercer 238

Continúa en la Pág. 4

Viene de la Pág. 3

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Auditoría Superior**.- Licitaciones Públicas Nacionales números ASCM/LP/02/2023-N y ASCM/LP/03/2023-N.- Convocatoria 002.- Servicio de jardinería, sanitización y fumigación del edificio sede y anexo, así como la adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina 239

SECCIÓN DE AVISOS

- Notaria Publica número Uno del Estado de Tlaxcala (Tercera Publicación) 241

EDICTOS

- Juicio Sucesorio Intestamentario.- Expediente número 967/2019 (Primera Publicación) 242
- **Aviso** 243

P O D E R E J E C U T I V O

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, numerales 1 y 7, apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16, fracción IX, 18, 20, fracción IX y 34, fracciones II, III, IV, V, VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5, fracción I, 7, fracción IX, inciso C, 20, fracción XVIII y 174, fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracciones XXVIII y XXIX, 22, 23, fracción XIII, 36, 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como 68 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y

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

1.- Que el 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México, que en su artículo 7, apartado E, numerales 2, 3 y 4 estableció el deber de proteger la información que se refiera a la privacidad y los datos personales en los términos y con las excepciones previstas en la Constitución Federal y las leyes; asimismo, prohibió cualquier injerencia arbitraria, oculta o injustificada en la vida de las personas y dispuso que toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales y a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos, estableciendo que su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

2.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales que posea.

3.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 7 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en todo tratamiento de datos personales deben observarse los principios rectores de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

4.- Que el artículo 68, párrafo primero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que el responsable determinará la creación del sistema de datos personales cuando derivado de la normatividad aplicable, se cuente con la atribución para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.

5.- Que el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que la integración, tratamiento y protección de los datos personales se realizará por cada sujeto obligado y deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales. Por su parte, el artículo 68, párrafo segundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, preceptúan que, toda creación de sistemas de datos personales, sólo podrá efectuarse mediante la publicación de un Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el cual se indique la liga electrónica para la consulta al Acuerdo de Creación correspondiente.

6.- Que el artículo 37, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en correlación con el diverso 70 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen el contenido mínimo de los acuerdos de creación y modificación de los sistemas de datos personales.

7.- Que el artículo 68, párrafo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que, el responsable deberá notificar al Instituto respecto de la creación del

sistema de datos personales, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y conforme a lo establecido en el Artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, realizar su debida inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

8.- Que el artículo 10 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, señala que las Organizaciones Civiles inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal, adquirirán, entre otros, los derechos a: VI. Gozar de las prerrogativas fiscales y demás beneficios económicos y administrativos que otorgue la Administración Pública del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas de la materia.

9.- Que con fecha 20 de agosto de 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 413 Bis, la "Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 283 del Código Fiscal de la Ciudad de México", ordenamiento que establece la información y documentación necesaria para la integración y procedencia del trámite de constancia de reducción.

10.- Que el Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con número de registro MA-19/070622-SIBISO-A05A015 establece que la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social cuenta con las atribuciones de supervisar, revisar y asegurar que la solicitud de expedición de constancia que presentan las Organizaciones Civiles cumplan con lo establecido en la "Resolución por la que se validan los Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 283 del Código Fiscal de la Ciudad de México", especificadas para el impuesto correspondiente, validar el dictamen de las actividades de desarrollo social a través de la revisión de la balanza, estados financieros auditados por contador certificado y el informe de actividades de desarrollo social, solicitar además a la Coordinación General de Inclusión Social, la emisión de la constancia a las Organizaciones Civiles a fin de acceder a los beneficios fiscales señalados en el Código Fiscal de la Ciudad de México y supervisar que los recursos de beneficencia que se asignen a cada una de las Organizaciones Civiles sean comprobados de manera correcta.

11.- Que el Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con número de registro MA-19/070622-SIBISO-A05A015 establece que el Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil cuenta con las atribuciones para elaborar la constancia y proporcionar información técnica de las Organizaciones Civiles que realizan actividades de desarrollo social para obtener beneficios fiscales, verificar que la documentación recibida por parte de las Organizaciones Civiles que ampara la solicitud de constancia, cumpla con las características descritas en los Lineamientos internos vigentes, así como elaborar y revisar el análisis financiero, a través del informe de actividades por las que sustentan las Organizaciones Civiles sus actividades de desarrollo social; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "TRÁMITE DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN"

ÚNICO. Se crea el Sistema de Datos Personales denominado "TRÁMITE DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN"

Finalidad o finalidades y usos previstos:
Integrar los expedientes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad en la materia y con ello organizar y administrar un sistema de registro y de información de las Organizaciones Civiles inscritas en el "TRÁMITE DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN" y resguardar el conjunto de datos sensibles de manera segura y eficaz, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Normativa aplicable:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de la Ciudad de México.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse su Manual Administrativo, con número de registro MA-19/070622-SIBISO-A05A015.
Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 20 de agosto del 2020 No. 413 Bis.
Código Fiscal de la Ciudad de México.

Transferencias:
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.
Órgano Interno de Control.
Fiscalías tanto General de la República, como de la Ciudad de México.
Secretaría de Administración y finanzas de la Ciudad de México.

Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:
Personas físicas integrantes de Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en obtener los beneficios fiscales que les permite acceder a la obtención de la Constancia con la que se acreditarán los supuestos necesarios para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 283 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos incluidos:
Datos Identificativos:
Nombre.
Domicilio Fiscal y Legal.
Firma.
Cedula de Identificación Fiscal.
Lugar.
Teléfono particular.
Número identificador (OCR) (reverso de la credencial del INE).
Folio Nacional (Anverso credencial de elector INE).
Poder Notarial (nombre, firma, clave única de registro de población CURP, número de pasaporte, credencial de elector INE).
Acta Constitutiva, protocolos y actas de asamblea (datos personales, socios, nombre, domicilio, firma, clave única de registro de población, Número de pasaporte, credencial de elector INE).
Número de Cédula profesional.
Número de permiso que la Secretaría de Economía otorga para la constitución de la sociedad.
Actividad Económica

Datos electrónicos:
Correo electrónico personal.
Correo electrónico institucional.

Datos biométricos:
Huella dactilar (aparece en la identificación para votar INE)

Datos Patrimoniales.
Montos de activos, pasivos y capital que integran los Estados financieros auditados.
Monto de activos, pasivos y capital que integran la balanza de comprobación de gastos.
Monto para constitución en caso de existir (que se encuentra en el acta constitutiva o acta protocolizada)
Régimen y obligaciones.
Numero de escritura del acta constitutiva.

Fuentes de financiamiento.

Datos de relaciones de participación:
Convenios de colaboración, premios y reconocimientos de la organización.
Proyectos con recursos de la administración pública que haya ejecutado.
Premios y reconocimientos que haya recibido la organización.

Modo de tratamiento:
Mixto

Instancias Responsables del tratamiento del sistema de datos personales:
La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social, adscrita a la Coordinación General de Inclusión Social.

Usuarios:
Líder Coordinador de Proyectos "B".
Personal Técnico Operativo de Base.
Personal contratado bajo el régimen "Estabilidad laboral", nómina 8.

Encargados:
No aplica.

Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos ARCO:
El titular de los datos personales, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento como lo establece la normativa, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, ubicada en Plaza de la Constitución N°1, Tercer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, con número telefónico 55-5345-8252, en el correo electrónico: ut.sibiso@gmail.com, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/), o bien, mediante el número TEL INFO 55-5636-4636.

Nivel de seguridad y mecanismos de protección:
Nivel de seguridad aplicable: Alto.
Medidas de Seguridad: Administrativas, físicas y técnicas.

Conservación:
Tiempo de conservación en medio automatizado: 1 año.
Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 1 año.
Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 3 años.

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

SEGUNDO. Se instruye al responsable del sistema de datos personales, para que realice la inscripción del sistema de datos personales "TRÁMITE DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN", en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos de lo que establecen los artículos 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 73 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la publicación del presente Acuerdo de Creación del sistema de datos personales "TRÁMITE DE CONSTANCIA DE REDUCCIÓN" de conformidad con el artículo 68 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como el nivel de seguridad aplicable de conformidad con lo establecido en el artículo 25, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 20 de febrero de 2023.

(Firma)

MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ
SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, numerales 1 y 7, apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16, fracción IX, 18, 20, fracción IX y 34, fracciones II, III, IV, V, VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5, fracción I, 7, fracción IX, inciso C, 20, fracción XVIII y 174, fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracciones XXVIII y XXIX, 22, 23, fracción XIII, 36, 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como 68 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y

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

1.- Que el 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México, que en su artículo 7, apartado E, numerales 2, 3 y 4 estableció el deber de proteger la información que se refiera a la privacidad y los datos personales en los términos y con las excepciones previstas en la Constitución Federal y las leyes; asimismo, prohibió cualquier injerencia arbitraria, oculta o injustificada en la vida de las personas y dispuso que toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales y a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos, estableciendo que su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

2.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales que posea.

3.- Que de conformidad con lo establecido por los artículos 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 7 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en todo tratamiento de datos personales deben observarse los principios rectores de calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

4.- Que el artículo 68, párrafo primero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que el responsable determinará la creación del sistema de datos personales cuando derivado de la normatividad aplicable, se cuente con la atribución para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.

5.- Que el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que la integración, tratamiento y protección de los datos personales se realizará por cada sujeto obligado y deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el aviso relativo a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales. Por su parte, el artículo 68, párrafo segundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, preceptúan que, toda creación de sistemas de datos personales, sólo podrá efectuarse mediante la publicación de un Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el cual se indique la liga electrónica para la consulta al Acuerdo de Creación correspondiente.

6.- Que el artículo 37, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en correlación con el diverso 70 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen el contenido mínimo de los acuerdos de creación y modificación de los sistemas de datos personales.

7.- Que el artículo 68, párrafo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que, el responsable deberá notificar al Instituto respecto de la creación del sistema de datos personales, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la

Ciudad de México y conforme a lo establecido en el Artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como realizar su debida inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

8.- Que el artículo 7 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, señala que la Secretaría de Desarrollo Social, ahora Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, deberá integrar, con la participación de las Organizaciones el Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México, en el que se inscribirán, cuando así lo soliciten, las Organizaciones Civiles que realicen las actividades de desarrollo social; dicho registro será público y tendrá las siguientes funciones: I. Organizar y administrar un sistema de registro y de información de las organizaciones civiles; II. Inscribir a las organizaciones civiles que cumplan con los requisitos que establece esta ley y otorgarles su respectiva constancia de inscripción; III. Verificar, conforme a lo previsto en el reglamento de esta ley, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley por parte de las organizaciones civiles; IV. Reconocer públicamente las acciones que lleven a cabo las organizaciones civiles que se distingan en la realización de actividades de desarrollo social; y V. Las demás que le establezcan el reglamento de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

9.- Que el Capítulo Segundo y Tercero de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, preceptúan la información y documentación que se determina para la integración del Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México.

10.- Que el Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con número de registro MA-19/070622-SIBISO-A05A015 establece que la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social cuenta con las atribuciones de administrar el Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México, supervisar el proceso de registro de las organizaciones civiles que llevan a cabo actividades de desarrollo social en la Ciudad de México, así como supervisar el proceso de seguimiento que acompaña los trabajos de la ejecución del programa para fortalecimiento de las organizaciones civiles.

11.- Que el Manual Administrativo de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social con número de registro MA-19/070622-SIBISO-A05A015 establece que el Líder Coordinador de Proyectos de Registro y Deducciones a Organizaciones de la Sociedad Civil cuenta con las atribuciones para registrar a las Organizaciones Civiles con actividades de desarrollo social en la Ciudad de México, administrar el Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México, conforme a lo establecido por la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal e integrar los expedientes de las organizaciones civiles inscritas respecto a la documentación proporcionada por las organizaciones civiles, recibir y analizar la información presentada para cumplir con lo establecido normativamente, revisar documentalmente el cumplimiento de las obligaciones para el Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México, de acuerdo con la ley de la materia y su reglamento; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO "REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES (ROC) DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

ÚNICO. Se crea el Sistema de Datos Personales denominado "REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES (ROC) DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

Finalidad o finalidades y usos previstos:
Integrar los expedientes de las organizaciones de la sociedad civil, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad en la materia y con ello organizar y administrar un sistema de registro y de información de las organizaciones civiles inscritas en el "REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES (ROC) DE LA CIUDAD DE MÉXICO", y resguardar el conjunto de datos sensibles de manera segura y eficaz, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Normativa aplicable:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política de la Ciudad de México.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse su Manual Administrativo, con número de registro MA-19/070622-SIBISO-A05A015.

Transferencias:
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.
Órgano Interno de Control.

Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:
Personas físicas integrantes de organizaciones de la sociedad civil interesadas en obtener los beneficios que les permite acceder al estar inscritos en el "REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES (ROC) DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y la descripción de los tipos de datos incluidos:
Datos Identificativos:
Nombre.
Domicilio.
Firma.
Lugar.
Teléfono particular.
Número identificador (OCR) (reverso de la credencial del INE).
Folio Nacional (Anverso credencial de elector INE).
Poder Notarial (nombre, firma, clave única de registro de población CURP)
Acta constitutiva, protocolos y actas de asamblea (datos personales, socios, nombre, domicilio, firma, clave única de registro de población, credencial de elector INE)
Registro Federal de Contribuyentes RFC.
Número de permiso que la Secretaría de Economía otorga para registro de nombre de la sociedad.
Actividad Económica.

Datos electrónicos:
Correo electrónico personal.
Correo electrónico institucional.

Datos biométricos:
Huella dactilar (aparece en la identificación para votar INE)

Datos Patrimoniales.
Régimen y obligaciones.
Número de escritura del acta constitutiva
Fuentes de financiamiento.

Datos de relaciones de participación:
Convenios de colaboración, premios y reconocimientos de la organización.
Proyectos con recursos de la administración pública que haya ejecutado.
Premios y reconocimientos que haya recibido la organización.

Modo de tratamiento:
Mixto

Instancias Responsables del tratamiento del sistema de datos personales:

La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social, adscrita a la Coordinación General de Inclusión Social.

Usuarios:
Líder Coordinador de Proyectos "B".
Personal Técnico Operativo de Base.
Personal contratado bajo el régimen "Estabilidad laboral", nómina 8.

Encargados:
No aplica.

Áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y procedimiento a través del cual se podrán ejercer los derechos ARCO:
El titular de los datos personales, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento como lo establece la normatividad aplicable, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, ubicada en Plaza de la Constitución N° 1, Tercer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, con número telefónico 55-5345-8252, en el correo electrónico: ut.sibiso@gmail.com, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/), o bien, mediante el número TEL INFO 55-5636-4636.

Nivel de seguridad y mecanismos de protección:
Nivel de seguridad aplicable: Alto.
Medidas de Seguridad: Administrativas, físicas y técnicas.

Conservación:
Tiempo de conservación en medio automatizado: 3 años.
Tiempo de conservación en el archivo de trámite: 3 años.
Tiempo de conservación en el archivo de concentración: 3 años.

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

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

SEGUNDO. Se instruye al responsable del sistema de datos personales, para que realice la inscripción del sistema de datos personales "REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES (ROC) DE LA CIUDAD DE MÉXICO", en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos de lo que establecen los artículos 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 73 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la publicación del presente Acuerdo de creación del sistema de datos personales "REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES (ROC) DE LA CIUDAD DE MÉXICO", de conformidad con lo establecido por el artículo 68 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como el nivel de seguridad aplicable de conformidad con lo establecido en el artículo 25, último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor, una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 20 de febrero de 2023.
(Firma)
MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ
SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 1°, 4° y 122, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numeral 1, 3, numeral 2, incisos a) y b), 4, apartados A, numerales 1, 2 y 3, B y 7, Apartado A, numeral 1, 9, 11, Apartados A y D de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, primer y segundo párrafos, 16, fracción IX, 18, 20, fracciones III, VI, IX, y XXV y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11, párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 2º, 7, fracción IX, inciso C), numeral 1 y 176 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 7, fracción II, 9, fracción VIII, 14, 19, 22, 32, 40 fracciones I, III y VII y décimo primero transitorio de la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal; y

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

Que la Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, garantiza el derecho de las niñas, niños y adolescentes que habitan o transitan en esta Ciudad, a vivir en un entorno familiar y en comunidad, a través de una regulación que garantice de forma adecuada el acogimiento de niñas, niños y adolescentes en situación de desamparo, con la finalidad de velar por su interés superior.

Que con fecha 29 de julio de 2018, fue llevada a cabo la sesión solemne de instalación del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento para llevar a cabo las actividades propias de su objeto; órgano colegiado que, a través del desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias tiene como atribución la supervisión vigilancia y seguimiento a las instituciones que brindan servicios de acogimiento residencial a través de visitas semestrales, inspecciones periódicas y demás medios pertinentes, así como la emisión de los ordenamientos necesarios que permitan reglamentar las diversas modalidades de acogimiento residencial en la Ciudad de México.

Que con fecha 24 de noviembre de 2022, fue celebrada la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Supervisión, Vigilancia y Seguimiento, en la cual, entre otras cosas, fue aprobado mediante acuerdo número CSVS/SO/IV/03/2022 el Reglamento de las Instituciones de Cuidados Alternativos de la Ciudad de México.

Que en atención a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL REGLAMENTO DE LAS INSTITUCIONES DE CUIDADOS ALTERNATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APROBADO POR EL COMITÉ DE SUPERVISION, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO CSVS/SO/IV/03/2022 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2022.

ÚNICO.- El enlace electrónico que se pone a disposición para consulta del Reglamento de las Instituciones de Cuidados Alternativos de la Ciudad de México, es el siguiente:

https://sibiso.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/63f/011/efc/63f011efc9a89203232054.pdf

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

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y conocimiento.

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

TERCERO. El responsable del enlace electrónico es el C. Víctor Manuel Torres Olivares, Director Ejecutivo de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, con domicilio en Calle Plaza de la Constitución 1, Piso 3 Colonia Centro (Área 1), C.P. 06000, Demarcación Territorial de la Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México; para cualquier duda o aclaración llamar al teléfono 55 5345 8000 extensión 2306 o bien en el correo electrónico vtorresol@sibiso.cdmx.gob.mx.

Ciudad de México, 20 de febrero de 2023.

(Firma)

MTRO. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ
SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez, Directora General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México y Presidenta del Comité Técnico de Asignación de Recursos (CTAR) del Programa Altépetl Bienestar para el Ejercicio Fiscal 2023, con fundamento en los artículos 7 fracción X inciso E), 41 fracción XVIII y 188 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el apartado 7.2 del Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del "Programa Altépetl Bienestar", para el ejercicio fiscal 2023, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 1033, del 27 de enero de 2023, y al Acuerdo CTAR/1ª.S.I./01-02-2023/003, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno del Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altépetl Bienestar 2023, en su Sesión de Instalación de fecha 1 de febrero de 2023, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA ALTÉPETL BIENESTAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité Técnico de Asignación de Recursos (CTAR) del Programa Altépetl Bienestar, en el proceso de toma de decisiones para el otorgamiento de ayudas con Recursos del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal (FAP-DF), y es de observancia obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 2. El CTAR es el órgano colegiado encargado de la toma de decisiones del Programa Altépetl Bienestar, a través del cual se validarán o rechazarán las solicitudes de ayuda que se presenten, siendo una instancia de coordinación institucional, donde participan las autoridades de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México (SEDEMA).

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 3. El CTAR está integrado de la siguiente manera:

I. La Presidencia del CTAR estará a cargo del Titular de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, quien tendrá voto de calidad.

II. La Secretaría Técnica únicamente tendrá derecho a voz, estará a cargo del Titular de la Dirección de Preservación, Protección y Restauración de los Recursos Naturales.

III. Un cuerpo de Vocales con derecho a voz y voto, que estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente.
Titular de la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.
Titular de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental
Titular de la Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.
Titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.
Titular de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre de la Secretaría del Medio Ambiente.
Titular de la Dirección Ejecutiva de la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.
Titular de la Dirección de Producción Sustentable.
Titular de la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable.
Titular de la Dirección de Centros de Innovación e Integración Comunitaria del suelo de Conservación.

IV. Invitados Permanentes con derecho a voz:

Un representante de la Contraloría Ciudadana.
Representante del Fondo Ambiental Público del Distrito Federal.

V. Asesores:

Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente.
Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Medio Ambiente.

VI. Invitados:

Titular del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 1.
Titular del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 2.
Titular del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 3.
Titular del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No 4.
Titular de la Subdirección de Integración de Programas.

VII. Los invitados serán convocados de acuerdo con los asuntos a tratar conforme al orden del día de la sesión de que se trate y sólo tendrá derecho a voz.

Cualquier miembro del CTAR podrá solicitar la presencia de Invitados Especiales con derecho a voz, quienes podrán ser especialistas para apoyarse en la presentación de algún tema específico. La solicitud para su asistencia deberá hacerse por escrito a la Presidencia con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión de que se trate.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 4 Para cumplir con su objeto el CTAR tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Aprobar los formatos de solicitud de ayuda y demás formatos complementarios correspondientes a cada uno de los componentes que integran el Programa Altépetl Bienestar;

II. Aprobar las convocatorias que por cada componente se emitan;

III. Conocer, y en su caso, validar o no, las solicitudes de ayuda y proyectos complementarios, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Altépetl Bienestar;

IV. Conocer, y en su caso, cancelar y/o suspender la ayuda a beneficiarios que no cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Altépetl Bienestar;

V. Cuando así se requiera, acordar las adecuaciones a las solicitudes de ayuda y proyectos complementarios;

VI. Participar en el diseño de propuestas para la mejora continua de la operación del Programa Altépetl Bienestar;

VII. Validar las solicitudes de recursos financieros al FAP-DF, con cargo al presupuesto del Programa Altépetl Bienestar;

VIII. Facilitar la coordinación entre las diversas áreas de la SEDEMA para la correcta operación de los diversos componentes del Programa Altépetl Bienestar;

IX. Tomar conocimiento respecto del cumplimiento de los acuerdos que se tomen en cada sesión del CTAR;

X. Conocer los informes de avance y seguimiento y, en su caso, acordar la implementación de acciones preventivas y/o correctivas de mejora para subsanar deficiencias o corregir problemas en la operación del Programa Altépetl Bienestar;

XI. Revocar o dejar sin efecto algún acuerdo aprobado en sesión ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera y esté justificado;

XII. Proponer la reasignación de recursos cuando se presenten economías, en cualquiera de los componentes y en los Gastos de Operación y Temas Transversales del Programa Altépetl Bienestar, para los que nominalmente fueron presupuestados;

XIII. Vigilar la correcta aplicación de las Reglas de Operación del Programa Altépetl Bienestar y del presente Reglamento; y

XIV. Dictaminar y resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación.

Todas las atribuciones del CTAR deben ejercerse conforme a lo establecido en este Reglamento Interno y con estricto apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Altépetl Bienestar.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 5.-Las funciones de los integrantes del CTAR, son las siguientes:

I. Del Presidente:

a) Convocar y presidir las sesiones;
b) Someter a consideración de sus integrantes las propuestas y en su caso, modificaciones al calendario de sesiones ordinarias, para su aprobación;
c) Poner a consideración de sus integrantes el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como el acta de la sesión inmediata anterior para su aprobación;
d) Solicitar a los Vocales, emitan su voto para aprobar las propuestas de acuerdo;
e) Emitir el voto de calidad, en caso de empate en la votación;
f) Firmar cada uno de los acuerdos y las actas de las sesiones;
g) Establecer las medidas y procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las sesiones;
h) Gestionar, por conducto de la Secretaría Técnica ante la Coordinación del Consejo Técnico del Fondo Ambiental Público, la disposición oportuna de recursos;
i) Recibir las solicitudes que realicen los miembros del CTAR, para la asistencia de invitados a las sesiones; y
j) Las demás que le encomiende el pleno.

II. Del Secretario Técnico:

a) Emitir previo acuerdo con el Presidente, las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
b) Elaborar el orden del día de las sesiones de conformidad a las indicaciones del Presidente;
c) Verificar que exista el Quórum necesario previo al inicio de cada Sesión;
d) Dar lectura para la aprobación, o en su caso, modificación del orden del día;
e) Presentar para su aprobación y firma el acta de la sesión anterior;
f) Informar a los integrantes respecto del cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión;
g) Integrar las Carpetas Ejecutivas que serán sometidas a votación;
h) Remitir a los integrantes del CTAR, la carpeta correspondiente a cada sesión que contenga los asuntos a tratar, preferentemente vía correo electrónico;
i) Apoyar al Presidente en la conducción de las sesiones;
j) Elaborar, integrar y registrar las actas de las sesiones y los acuerdos adoptados, así como tener la custodia de las mismas;
k) Firmar y recabar las firmas de los integrantes del CTAR, en las actas y acuerdos de las sesiones;
l) Entregar copia del acta preliminar de la sesión a los integrantes del CTAR, para su revisión en un término no mayor de 15 días hábiles, posteriores a la celebración de esta, preferentemente vía correo electrónico;
m) Resguardar las actas y los archivos documentales de las sesiones;

n) Informar a los Centros de Innovación e Integración Comunitaria la fecha y hora para la entrega de los recursos a cada uno de los beneficiarios;
ñ) Registrar y mantener actualizada la información requerida por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social y el Congreso de la Ciudad de México; y
o) Las demás que le encomiende el pleno o su Presidente.

III. De los Vocales:

a) Asistir y participar activamente en las sesiones;
b) Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
c) Emitir su voto respeto de los asuntos que les sean planteados en el orden del día;
d) Cumplir con los acuerdos adoptados que recaigan en el ámbito de su competencia, informando sus avances cuando le sea solicitado;
e) Coordinar los grupos de trabajo que se les encomienden;
f) Solicitar la realización de sesiones extraordinarias;
g) Enviar al Secretario Técnico, dentro de los 03 días hábiles siguientes al envío de la propuesta de acta de la sesión anterior, sus comentarios y observaciones;
h) Firmar las actas de las sesiones; y
i) Las demás que el CTAR les encomiende.

IV. De los Invitados Permanentes:

a) Asistir y participar en las sesiones del CTAR; y
b) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en cada sesión.

V. De los invitados:

a) Asistir y participar en las sesiones del CTAR; y
b) Emitir su opinión sobre los asuntos que sean de su competencia y que se traten en cada sesión.

CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Artículo 6. Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán la instancia de deliberación en las que se tratarán los asuntos relacionados con las solicitudes de ayuda, así como los casos no previstos en las Reglas de Operación del Programa Altépetl Bienestar y el presente Reglamento Interno.

Artículo 7. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple; es decir, por la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente del CTAR tendrá voto de calidad.

Artículo 8. Las convocatorias a las sesiones ordinarias, así como la carpeta correspondiente, serán enviadas a los integrantes del CTAR, por lo menos con 72 horas de anticipación cuando se trate de sesión ordinaria y de 24 horas cuando sea extraordinaria.

El CTAR celebrará sesiones ordinarias al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Artículo 9. Las sesiones del CTAR se considerarán válidamente constituidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los vocales con derecho a voto. En caso de no haber quórum, se levantará el acta correspondiente y la sesión será diferida para la fecha y lugar que determinen los vocales presentes, lo cual será notificado por el Secretario Técnico a los integrantes que no asistieron a la sesión.

Artículo 10. En caso de ausencia del Presidente, fungirá como Presidente Suplente el titular de la Dirección de Producción Sustentable, únicamente para la sesión de que se trate.

Cada Vocal del CTAR podrá designar un suplente para que asista en su ausencia a las sesiones, los que deberán ser personal de estructura, quienes no podrán delegar esta representación en otra persona.

Para el caso de suplentes que asistan en representación de invitados permanentes, asesores e invitados, bastará con que el vínculo con la unidad administrativa que representen se encuentre vigente.

Cuando así se requiera, la Secretaría Técnica, podrá ser auxiliada por el titular de la Subdirección de Integración de Programas.

Artículo 11. Las sesiones del CTAR tendrán verificativo en la sede que ocupa la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural. Lo anterior sin perjuicio de que el CTAR acuerde sesionar en lugar distinto.

Artículo 12. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, la transcripción de cada una de las intervenciones y el sentido de cada voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobados.

Para que el acta tenga validez deberá estar firmada por los integrantes del CTAR presentes en la sesión que cuentan con voz y voto.

Artículo 13. Cuando un Vocal o su Suplente registren inasistencia en tres sesiones ordinarias consecutivas, por acuerdo del CTAR se les enviará el señalamiento correspondiente.

Artículo 14. Para las sesiones del CTAR, el Secretario Técnico preparará la información documental sobre los asuntos que se abordarán, coordinándose para ello con las áreas involucradas en el Programa Altépetl Bienestar.

Las sesiones del CTAR se desarrollarán con apego al orden del día que aprueben los asistentes.

Artículo 15. Las resoluciones y acuerdos del CTAR se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, de conformidad con las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación.

Los acuerdos del CTAR tendrán carácter resolutivo, siendo obligatorio para sus integrantes atender e informar sobre los asuntos comprometidos en cada sesión.

Artículo 16. Para la formalización de los acuerdos adoptados por el CTAR, a instrucción del Presidente, serán sometidos por el Secretario Técnico a consideración de los integrantes presentes al término de la presentación de cada tema expresando el sentido de su voto y, si se considera necesario, se recapitularán antes de dar por concluida la sesión, a fin de que se realicen las precisiones necesarias.

CAPÍTULO VI
DE LA APROBACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 17. El otorgamiento de ayuda se aplicará de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Altépetl Bienestar, la suficiencia presupuestal y los convenios que se suscriban al efecto.

CAPÍTULO VII
DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 18. El pleno del CTAR podrá determinar la creación de los Grupos de Trabajo que estime pertinentes, para atender temas y asuntos relacionados con la operación del Programa Altépetl Bienestar.

I. Los Grupos de Trabajo estarán presididos por uno de los Vocales o, si así lo determina el CTAR, por personal de la DGCORENADR.

II. Además de lo señalado en el numeral que antecede, los Grupos de Trabajo podrán integrarse por personal de la DGCORENADR, así como a la cantidad de invitados que se estime pertinentes.

III. Los Grupos de Trabajo sesionarán a convocatoria del responsable del grupo, con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de su objeto, siendo responsabilidad de quien presida organizar y conducir las sesiones.

Artículo 19. Los Grupos de Trabajo sesionarán de manera independiente al CTAR con el propósito de analizar y evaluar los temas específicos que se les asignen, sesionando los días y horas acordados previamente, debiendo levantarse minuta para memoria histórica.

Artículo 20. Los Grupos de Trabajo tendrán las atribuciones y funciones siguientes:

I. Analizar desde el punto de vista técnico, los proyectos y propuestas que el CTAR o que la o el Presidente le encomienden;

II. Analizar la problemática respecto a la operatividad del programa y proponer alternativas de atención y/o solución; y

III. Someter al Pleno del CTAR las observaciones y propuestas relativas a los trabajos de carácter técnico que le fueron encomendados.

Los Grupos de Trabajo del CTAR entregarán por escrito las conclusiones a las que lleguen como resultado de sus labores, y las expondrán ante el Pleno en la sesión que corresponda.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México el 21 de febrero de 2023.

(Firma)

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y
Presidenta del Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altépetl Bienestar 2023

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ALTÉPETL BIENESTAR 2023 COMPONENTE "FACILITADORES DE SERVICIOS"

La Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; con fundamento en los artículos 18, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7°, fracción X, inciso E), 41 y 188 fracción XLIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en cumplimiento con lo señalado en el numeral 8. Requisitos y procedimientos de acceso; apartado 8.1. Difusión. subapartado 8.1.1. inciso C); apartado 8.2 Requisitos de acceso. subapartado 8.2.4. Componente Facilitadores de Servicios; apartado 8.3. Procedimientos de acceso; apartado 8.4 Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal; y en el numeral 10. Procedimientos de Instrumentación de las Reglas de Operación del "Programa Altépetl Bienestar", para el ejercicio fiscal 2023, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1033, el 27 de enero de 2023. Convoca a todas y todos los interesados en participar dentro del Componente "Facilitadores de Servicios: en la **línea de Ayuda I. Facilitadores del Cambio**, proporcionarán asistencia técnica para fomentar la organización productiva y la asociatividad económica, la implementación y el fortalecimiento de sistemas productivos y agroforestales, el fomento de la agroecología, el rescate del patrimonio genético y especies nativas, así como el manejo sustentable de los bosques, la restauración y aumento de la biodiversidad en los ecosistemas degradados en el suelo de conservación. En la **línea de Ayuda II. Unidad Técnica Operativa**, atenderán las necesidades administrativas y operativas del Programa Altépetl Bienestar 2023, a través de las distintas áreas encargadas de la ejecución del programa, a participar en el componente **"Facilitadores de Servicios",** contenido en el Programa Altépetl Bienestar 2023, bajo las siguientes:

BASES

Objetivo General: El Programa Altépetl Bienestar 2023 tiene como objetivo proteger, preservar, conservar y restaurar los ecosistemas, agroecosistemas y los servicios ambientales, así como de implementar proyectos de desarrollo comunitario, la diversidad de formas de turismo, la vigilancia y monitoreo continuo, fomentar las actividades productivas, agropecuarias, sustentables y agroecológicas, rescatar y fortalecer el patrimonio biocultural, la capacitación, el acompañamiento técnico, social y productivo y otorgar acceso equitativo e incluyente para hombres y mujeres del suelo de conservación de la Ciudad de México al programa, mediante ayudas, apoyos, estímulos y subsidios.

Objetivo Específico del Componente: Este componente está dirigido a hombres y mujeres que proporcionarán acompañamiento técnico, social y productivo para el desarrollo comunitario a beneficiarios del Programa Altépetl Bienestar en los componentes Sembrando Vida Ciudad de México, Bienestar para el Campo y Bienestar para el Bosque. La asistencia técnica proporcionada por los Facilitadores del Cambio fortalecerá el aprovechamiento productivo, la restauración y conectividad de los ecosistemas y agroecosistemas mediante el establecimiento de sistemas agroforestales, y el fomento de la agroecología en la superficie del suelo de conservación. Se coadyuvará en la sanidad animal y vegetal, la conservación -in situ y ex situ- de semillas y cultivos nativos, el manejo y aprovechamiento de la vida silvestre, el turismo rural, la transformación y comercialización, así como el desarrollo de las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC), mediante el diálogo de saberes basado en el intercambio de conocimientos y experiencias. El apoyo y seguimiento de las actividades operativas y administrativas del programa, estará a cargo de hombres y mujeres que integran la Unidad Técnica Operativa (UTO).

Líneas de ayuda: El componente Facilitadores de Servicios, proporcionará atención a la población beneficiaria del Programa Altépetl Bienestar 2023 para los componentes Sembrando Vida Ciudad de México, Bienestar para el Campo, Bienestar para el Bosque, así como en actividades derivadas de la gestión administrativa y operativa del programa. **En la línea de Ayuda I. Facilitadores del Cambio**, se proporcionará asistencia técnica para fomentar la organización productiva y la asociatividad económica, la implementación y el fortalecimiento de sistemas productivos y agroforestales, el fomento de la agroecología, el rescate del patrimonio genético y especies nativas, así como el manejo sustentable de los bosques, la restauración y aumento de la biodiversidad en los ecosistemas degradados en el suelo de conservación. **En su línea de Ayuda II. Unidad Técnica Operativa**, atenderá las necesidades administrativas y operativas del Programa Altépetl Bienestar 2023, a través de las distintas áreas encargadas de la ejecución del programa.

Requisitos Documentales: Serán elegibles de ayuda los solicitantes que cumplan con los requisitos generales y específicos:

Requisitos Generales componente Facilitadores de Servicios:

Requisitos	Documentos
1) Acudir personalmente a presentar su solicitud.	Formato de Solicitud debidamente requisitado.
2) Acreditar identidad personal.	Ser mayor de edad y presentar identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral) con domicilio en la Ciudad de México, Pasaporte, Cédula Profesional con fotografía o cartilla militar.
3) Ser residente de alguna de las alcaldías de la Ciudad de México.	El comprobante de domicilio deberá pertenecer a cualquier Alcaldía en la Ciudad de México (agua, predial, luz, telefonía, servicios de televisión restringida, internet), con una vigencia no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud.
4) Clave Única de Registro de Población.	CURP en formato oficial legible.
5) Documento expedido por una institución bancaria de una cuenta activa personal (este documento deberá tener CLABE interbancaria legible y firmado por el solicitante) donde serán realizadas las transferencias bancarias o SPEI, derivadas de las ayudas del presente programa.	Estado de cuenta, documento o contrato bancario de una cuenta activa o documento generado por las plataformas de banca múltiple (este documento podrá presentarse en la formalización del Convenio respectivo). Para los casos de continuidad, este documento deberá presentarse sólo si la cuenta bancaria que usará en 2023 es diferente respecto al año anterior.

Requisitos Específicos componente Facilitadores de Servicios:

Requisito por categoría de las líneas de ayuda	Documento
a) 1. Facilitador Regional; 2. Facilitador del Cambio; 3. Técnico Social; 4. Técnico Productivo y 5. Técnico en Restauración Agroecológica: contar con experiencia comprobable, preferentemente con estudios mínimos de nivel licenciatura.	Currículum Vitae (formato anexo 1, al final de la convocatoria) con documentos probatorios. Comprobante del último grado de estudios.
b) 6. Promotor Agroecológico: Que conozca la región y preferentemente sea de las comunidades, con estudios de nivel licenciatura pasante, trunca o carrera técnica en áreas o experiencia afines.	Comprobante de último grado de estudios y/o Certificados, acreditaciones, constancias (de experiencia y/o actividades realizadas), diplomas o cartas de recomendación.
c**) 1. Técnico Regional; 2. Técnico Operativo Supervisor A; 3. Técnico Operativo Supervisor B; 4. Técnico Operativo y Administrativo A; 5. Técnico Operativo y Administrativo B;** 6. Técnico Operativo Enlace A y 7. Técnico Operativo Enlace B: contar con experiencia comprobable, preferentemente con estudios mínimos de nivel licenciatura.	Currículum Vitae (formato anexo 1, al final de la convocatoria) con documentos probatorios. Comprobante del último grado de estudios.

Para el caso de solicitantes que participaron en ejercicios anteriores, la DGCORENADR verificará que el beneficiario haya finiquitado la ayuda otorgada.

Perfiles requeridos en este componente.

Para la línea de ayuda I. Facilitadores del Cambio:
Para las **categorías 1. a 5.** preferentemente personas con estudios de nivel licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia, sociología, geografía, economía, ingeniería en agroecología, forestal, agroindustrial, agronomía, planificación para el desarrollo agropecuario, economía agrícola, ciencias agroforestales, mecánica agrícola o carreras afines. Tendrán prioridad

las especialidades con experiencia comprobable en: parasitología, fitopatología, irrigación, suelos y restauración forestal. En lo que respecta a la **categoría 6.** contar con experiencia en actividades de organización y en procesos productivos de carácter agrícola o pecuario, preferentemente ser habitante de alguna de las comunidades presentes en el Suelo de Conservación de la Ciudad de México y conocer el territorio.

Para la línea de ayuda II. Unidad Técnica Operativa:

Preferentemente personas con estudios en biología, agronomía, medicina veterinaria y zootecnia, administración, contaduría, sistemas computacionales, derecho, geografía, geología, economía, comercio internacional, relaciones comerciales, sociología, planificación para el desarrollo agropecuario, ciencias políticas, desarrollo comunitario, agroturismo, comunicación, mercadotecnia, diseño gráfico, ingeniería en economía agrícola, alimentos o carreras afines. Tendrán prioridad las especialidades con experiencia comprobable en: parasitología, fitopatología, biología molecular, genética, agroindustria, agroalimentaria, irrigación, diseño e imagen de productos agropecuarios y comercio de productos agropecuarios, entre otras.

Los solicitantes serán elegibles para recibir ayuda de este Componente siempre que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la presente convocatoria. De acuerdo con las necesidades operativas del Programa y a las Categorías específicas para cada Línea de Ayuda.

Asignación de Recursos.

Para la línea de ayuda I. Facilitadores del Cambio será conforme a las especificaciones siguientes:

Categoría	Monto por ministración
1. Facilitador Regional	$25,000.00
2. Facilitador del Cambio	$22,000.00
3. Técnico Social	$18,000.00
4. Técnico Productivo	$18,000.00
5. Técnico en Restauración Agroecológica	$18,000.00
6. Promotor Agroecológico	$7,000.00

Para la línea de ayuda II. Unidad Técnica Operativa será conforme a las especificaciones siguientes:

Categoría	Monto por ministración
1. Técnico Regional	$25,000.00
2. Técnico Operativo Supervisor A	$22,000.00
3. Técnico Operativo Supervisor B	$20,000.00
4. Técnico Operativo y Administrativo A	$18,000.00
5. Técnico Operativo y Administrativo B	$16,000.00
6. Técnico Operativo Enlace A	$12,000.00
7. Técnico Operativo Enlace B	$8,000.00

Criterios de Selección:

1. Cumplir con los requisitos documentales generales y específicos establecidos para el componente, la línea de ayuda y categoría que se trate. No se recibirá documentación incompleta. La recepción de la documentación y asignación de número de folio de registro al Programa, no implica la aprobación de la solicitud de ayuda.

2. Aprobar el cuestionario de conocimientos.

3. Entrevista personal, sólo para quien apruebe el cuestionario de conocimientos.

4. Para el caso de la categoría 6. Promotor Agroecológico; perteneciente a la Línea de Ayuda I. y a las categorías 6. y 7. Técnico Operativo Enlace “A” y “B”; pertenecientes a la Línea de Ayuda II., cumplidos los requisitos documentales y de elegibilidad, no se aplicará el cuestionario de conocimientos, sólo se aplicará entrevista personal.

5. Revisión de perfiles tomando como referencia los estudios, experiencia profesional y los resultados del cuestionario de conocimientos y de la entrevista personal para cumplir con las necesidades operativas del Programa.

6. Tendrán preferencia las especialidades con experiencia comprobable, relacionadas con las diferentes actividades del programa.

7. Cumplidos los requisitos documentales y de elegibilidad, se seguirá el procedimiento que determine la DGCORENADR con la validación del CTAR, para la selección de las y los beneficiarios de este componente.

8. Una vez seleccionados los beneficiarios del componente Facilitadores de Servicios y aprobados por el CTAR, los resultados se

darán a conocer mediante listado que se colocará en la ventanilla del Centro de Innovación e Integración Comunitaria No. 4 y en la página electrónica de la Secretaría del Medio Ambiente. De no cubrirse las especialidades y los perfiles requeridos, se podrá emitir una nueva convocatoria.

9. Se integrará una lista de espera de los solicitantes no elegidos, en función de los resultados del proceso de selección.

10. La permanencia en el Programa de los Facilitadores de Servicios seleccionados, estará condicionada al desempeño en las actividades establecidas en el Convenio de Concertación de Acciones. Para ello, se podrán realizar evaluaciones trimestrales que permitirán evaluar su desempeño y confirmar su continuidad o baja. En caso de desistimiento o baja, serán sustituidos por los solicitantes que conformen la lista de espera que al efecto se elabore, y en función del perfil que se requiera de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del Programa, en las distintas áreas de la DGCORENADR.

Causales de baja o suspensión temporal de beneficiarios:

-Que amenace, agreda física o verbalmente a personal de la DGCORENADR, o a cualquier persona beneficiaria del programa.
-Que se compruebe que alguno de los documentos presentados para el registro de la solicitud de ayuda, sea falso.
-Que se acredite la duplicidad de ayudas autorizadas u otorgadas a un mismo beneficiario por la DGCORENADR en el ejercicio fiscal que corresponda.
-Para los casos en que se suscriban Convenios de Concertación de Acciones, se obliga a los suscribientes al pleno cumplimiento de las actividades establecidas en el dicho instrumento. En caso de incumplimiento causarán suspensión temporal o la baja del Programa, mediante acuerdo del CTAR.
-En caso de denuncias formalmente presentadas en contra de cualquier beneficiario de Programa Altépetl Bienestar, se podrá suspender los conceptos de la ayuda, hasta en tanto sea resuelto por la instancia competente.
-Que fallezca el beneficiario.

Fechas de apertura y cierre de ventanillas:

La recepción de solicitudes de ayudas se realizará un día después de la publicación de la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, como único día, en un horario de 9:00 a 15:00horas. Se recomienda a las y los interesados, acudir con bolígrafo tinta azul para requisitar su solicitud.

Ubicación de Ventanilla:

Centro Innovación e Integración Comunitaria (CIIC) N° 4, ubicado en Avenida Año de Juárez número 9700, Col. Quirino Mendoza, Pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, Alcaldía de Xochimilco, Código Postal 16610. Teléfonos 55-58-43- 34-11 extensiones 157, 158 y 184.

Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana: Los solicitantes y los beneficiarios pueden en todo momento interponer una queja o presentar una inconformidad, en persona o por escrito, en las ventanillas de los Centros de Innovación e Integración Comunitaria y o la Dirección de Capacitación para la Producción Sustentable y las instalaciones de la DGCORENADR, o al teléfono 55-58-43-34-11 extensiones 100 y 101, cuando consideren que se afectan sus derechos de participación por parte de los servidores públicos, en el marco del Programa descrito en las Reglas de Operación, o bien acudir al Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente, con domicilio en Río de la Plata 48, piso 4, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

La presente Convocatoria fue aprobada mediante el acuerdo número CTAR/1ª.S.E./21-02-2023/004, en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Asignación de Recursos (CTAR), que tuvo verificativo el 21 de febrero de 2023.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La presente convocatoria entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, el 23 de febrero de 2023.

(Firma)

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y Presidenta del Comité Técnico de Asignación de Recursos del Programa Altépetl Bienestar

FORMATO ANEXO 1. CURRICULUM VITAE

SOLICITANTES DEL COMPONENTE "FACILITADORES DE SERVICIOS"

DATOS PERSONALES
Nombre completo:
Nacionalidad:
Fecha de nacimiento:
CURP:
DOMICILIO
Calle:
Número:
Barrio, Colonia o Pueblo:
Alcaldía:
Código Postal:
CONTACTO
Correo electrónico:
Tel. Domicilio:
Tel. Celular:
Tel. Recados:

FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel de estudios alcanzado:
Institución:
Carrera: Especialidad: Posgrado:
Documento que avala (título, cédula profesional, certificado, constancia, historia académica):
Estatus (titulado, pasante, trunco, en curso):
Número de Cédula Profesional (en caso de contar con ella):

SOFTWARE:
Paquetería informática: Nivel de conocimiento:
Paquetería informática: Nivel de conocimiento:
Paquetería informática: Nivel de conocimiento:

EXPERIENCIA LABORAL
Empleo actual y/o último empleo:
Empresa o institución:
Área de desarrollo: Desde: Hasta:
Puesto:
Describe brevemente las funciones y/o actividades desempeñadas:

Penúltimo empleo:
Empresa o institución:
Área de desarrollo: Desde: Hasta:
Puesto:
Describe brevemente las funciones y/o actividades desempeñadas:

Antepenúltimo empleo:
Empresa o institución:
Área de desarrollo: Desde: Hasta:
Puesto:
Describe brevemente las funciones y/o actividades desempeñadas:

PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS, CONGRESOS, SIMPOSIOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES ENTRE OTROS.

Enlista tus participaciones de los últimos tres años comenzado por la más reciente, el listado deberá contener la siguiente información: Lugar, Nombre (conferencias, congresos, simposios, seminarios, diplomados, cursos, talleres etc.), Fecha de inicio y termino y Nombre de la Institución (lo descrito en este apartado debe acompañarse de soporte documental).

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 122 apartado A, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 3, 7, apartado A, numeral 1, 13, apartado E, numerales 1, 2 y 16, apartado H, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México;1, 11, fracción 1, 12, 16, fracción XI, 36, fracciones I, XI, y XXV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, IV, y V, 7, fracciones I, III y VI, 9, fracciones I; XX, XXI, LXVII y LXXXVII, 10, fracción I, 12, fracciones I, II, V, VI, XIV, XVI, XXII, XXXI, XXXV, XXXVII, XXXVI y LXII, 55, fracción I, 56, fracción I, inciso c), 58, 85, fracción II1, 96, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 110, fracciones III, V, XV, XVI, XVII, XVIII y XXV, 134, 135, 137, fracciones I, V, VI, VIII, XII y XIII y 139, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1°, 2°, 5° fracción I, 7 fracción XI, inciso A), numeral 2, 20 fracción X1, 36 fracciones I y II, 193 fracción XI, XXII, XXIV, XXXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 49 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO "AVISO MEDIANTE EL CUAL SE CONVOCA A LOS CONCESIONARIOS A PARTICIPAR EN LA SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA DE CONCLUSIÓN AL REEMPLACAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO", PUBLICADO EN EL NÚMERO 924 DE LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 25 DE AGOSTO DE 2022

ÚNICO. Se modifica la base **SEXT**A para quedar de la siguiente manera:

SEXTA.- El presente programa tendrá vigencia hasta el 30 de junio de 2023, siempre y cuando los concesionarios hayan realizado los pagos respectivos en concordancia con lo establecido en "la Resolución"

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación y hasta el día 30 de junio de 2023.

TERCERO.- La aplicación e interpretación del presente Aviso, se realizará a través de la Secretaría de Movilidad.

CUARTO.- Continúan vigentes en sus términos, las disposiciones que no se modifiquen en virtud del presente Aviso.

En la Ciudad de México, a 21 de febrero de 2023

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Ing. Ericka Santillán León, Directora General de Obras de Infraestructura Vial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 42, 43, 44 y 122 apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 52 numerales 1,4, 28 y 32 apartado A, numeral 1, apartado C, numeral 1, inciso c de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 16, fracción XIII, 38, 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 7, fracción XIII, inciso B, numeral 1; 209 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 11, 30, 31, 71, 74 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y los artículos 23, 24, 25, 26, 28 y 44 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial es una Unidad Administrativa, del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, designada para el despacho que competen a las Dependencias de la misma, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes. Que los actos de la Administración Pública de la Ciudad de México, atenderán a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación, tal y como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México. Que esta Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, es competente para ejecutar procedimientos de contratación de obra pública tal como lo establece la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México y su Reglamento. Así mismo, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, faculta a la autoridad para habilitar días y horas inhábiles cuando lo requiera el asunto, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

PRIMERO. – Se habilita el horario comprendido entre las 0:00 horas y las 23:59 horas de los días 04, 05, 11, 12, 18, 19, 25, 26 de marzo y 01, 02, 08, 09, 15, 16, 22, 23, 29, 30 de abril del presente año, para efectos de la ejecución y trámite de las actuaciones y etapas relacionadas con los procedimientos de contratación de obra pública, así como de servicios relacionados con la obra pública a cargo de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – El presente acuerdo entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023

(Firma)

ING. ERICKA SANTILLÁN LEÓN
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALIA MAYOR

C. MARIA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ, DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, con fundamento en los artículos 1 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y XI, 11 fracción I, 16 fracción XVI y último párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 16, 17 y 21 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, 60 fracciones II y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública 2023, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

Número de Afectación Presupuestaria	Concepto	Recursos	IMPORTE RECURSOS
N/A	**Programa Anual de Obra Pública 2023**	N/A	$ 0.00

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2023

(Firma)

MARIA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en el artículo 10 "Ciudad Productiva", inciso B, numeral 5, incisos a), c) y e), de la Constitución Política de la Ciudad de México; los artículos 16, fracción XVII, 18, 20, fracciones VII y IX, así como 41, fracciones II, III, VII, X, XXVII, XXIX y XXXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 1, 3, fracción XXIII, 6, 7, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; los artículos 90, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículo 32 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; artículos 7, fracción XVII, inciso c), 222, fracciones I, II, III, VI, VII y VIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en el "Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social, Fomento al Trabajo Digno, para el Ejercicio Fiscal 2023", publicado el 6 de enero del 2023, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1018; tiene a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE ACCESO AL PROGRAMA SOCIAL "FOMENTO AL TRABAJO DIGNO" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL PROGRAMA:

Dirección General de Empleo
Dirección de Programas de Apoyo al Empleo
Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo
Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo

DIAGNÓSTICO:

La instrumentación del Programa Social Fomento al Trabajo Digno es una política pública del Gobierno de la Ciudad de México para fomentar la creación de empleos dignos y contribuir a mejorar las condiciones de aquellos ya existentes. De igual forma como política activa de empleo, tiene como objetivo participar en cursos de capacitación laboral, el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, la movilidad laboral, trabajo temporal y acciones de empleos verdes.

OBJETIVO GENERAL:

Fomentar el empleo mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la capacitación laboral, el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, la movilidad laboral, trabajo temporal y acciones de empleos verdes, a personas de 16 años y más, residentes de la Ciudad de México, en situación de desempleo, subempleo u ocupada; con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno y socialmente útil y a fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de género e inclusión social disminuyendo las brechas de desigualdad y diferencias entre hombres y mujeres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar acciones de capacitación para que la población desempleada, subempleada u ocupada de 16 años y más, adquiera o reconvierta sus conocimientos o habilidades laborales.

- Planificar, gestionar y operar cursos de capacitación para el trabajo con apoyo de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquiera de los sectores económicos, y Centros Capacitadores que faciliten sus instalaciones para impartir conocimientos prácticos.

- Otorgar apoyos económicos para que las personas desempleadas, subempleadas u ocupadas de 16 años y más, lleven a cabo el proceso de evaluación asociado a la certificación de competencias laborales.
-Impulsar la generación o consolidación de proyectos de empleo por cuenta propia, mediante la entrega de apoyos económicos para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta y/o materia prima indispensable para los procesos productivos de bienes tangibles o servicios de establecimientos mercantiles clasificados de bajo impacto.

- Apoyar económicamente a la población desempleada que, para ocupar una vacante requiere trasladarse de la Ciudad de México a otros estados de la República Mexicana.

- Brindar un apoyo económico para mejorar el bienestar de la población desempleada o subempleada de 16 años y más, como retribución al desarrollo de un trabajo temporal, en proyectos coordinados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, que les permitan adquirir experiencia laboral y contar con ingresos para continuar su búsqueda de empleo.

- Promover la generación de empleos verdes o emergentes que fomenten una economía sostenible, a la vez que se contribuye a la preservación de los recursos naturales, a través de acciones de trabajo temporal, capacitación y aquellas orientadas a promover la sustentabilidad ambiental en la Ciudad de México.

- Promover el acceso al empleo en condiciones de autonomía, igualdad y libertad a la población desempleada y subempleada de la Ciudad de México, que les permita tener una vida digna.

- Incentivar y generar condiciones de acceso y sensibilización con el sector empresarial, que coadyuven a la equidad de género y a la inclusión a un empleo digno de grupos de atención prioritaria.

- Contribuir y reconocer económica y socialmente el derecho al cuidado y la "Economía del Cuidado", mediante acciones dirigidas a la población desempleada y subempleada, preferentemente acciones que fomenten la igualdad, visibilicen el trabajo del cuidado y coadyuven a un equitativo acceso de las mujeres al mercado laboral.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

El Programa Social Fomento al Trabajo Digno en 2023 está constituido por cuatro ejes de acción, garantizando en todo momento la equidad de género, la diversidad, la inclusión laboral y la sustentabilidad ambiental, denominados:

A) Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral

B) Subprograma Empléate

C) Subprograma de Trabajo Temporal y Movilidad Laboral

D) Subprograma Empleos Verdes

META FÍSICA:

Para el ejercicio fiscal 2023, el Programa Social Fomento al Trabajo Digno otorgará apoyos económicos hasta **13,342** personas de 16 años y más, desempleadas, subempleadas o población ocupada residentes en la Ciudad de México; esto es, se beneficiará al 13.67% de la población objetivo:

Meta de Cobertura = (13,342/**97,562)** *100= 13.67%

Estos apoyos se distribuirán de la siguiente forma:

A) Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral: al menos 3,000 apoyos,
B) Subprograma Empléate: al menos 2,000 apoyos,
C) Subprograma de Trabajo Temporal y Movilidad Laboral: al menos 5,508 apoyos,
D) Subprograma Empleos Verdes: al menos 2,834 apoyos

En caso de que se haya cubierto la meta física establecida para cada Subprograma, y exista disponibilidad presupuestal durante el presente ejercicio fiscal, se realizará la gestión necesaria para atender a un número mayor de beneficiarios.

Debido a que no es posible la plena cobertura por parte del Programa Fomento al Trabajo Digno (PFTD), para el ejercicio fiscal 2023, se priorizará la incorporación de personas beneficiarias residentes de las alcaldías con menor índice de desarrollo social, conforme a las mediciones que para tal fin establece el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México; así como, aquellas con menor Índice de Desarrollo Humano, con base en las estimaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Se anexa a la presente convocatoria el listado de las colonias de atención prioritaria.
Adicionalmente, se dará prioridad de participación a los siguientes grupos de población: mujeres, personas jóvenes, adultas mayores, indígenas, afrodescendientes, migrantes (personas en tránsito, connacionales repatriadas, refugiadas, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria y sujetas a protección internacional), personas con discapacidad, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad en el Sistema Penitenciario, así como personas liberadas y preliberadas del Sistema de Justicia Penal, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas en situación de violencia y víctimas de violaciones de derechos humanos o de la comisión de delitos.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:

Subprograma	Monto Anual
Capacitación para el Bienestar Laboral	$10,000,000.00
Empléate	$20,000,000.00
Trabajo Temporal y Movilidad Laboral	$99,150,000.00
Empleos Verdes	$51,350,000.00

TIPO Y MONTO DEL APOYO:

A) Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral

Para los beneficiarios

Capacitación profesional asistida o certificación en un estándar de competencia laboral para el desarrollo de habilidades y competencia laboral que permita su fácil colocación a una vacante dentro de algún sector de la economía formal.

Para el Centro Capacitador

El monto del apoyo económico convenido puede oscilar entre $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) y $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), por persona beneficiaria inscrita y el tamaño de los grupos podrá ser entre 1 y 40 personas participantes. Podrá otorgarse un apoyo económico de hasta un salario mínimo general vigente para la Ciudad de México, por cada día que acuda al curso.

Para el Centro Evaluador

El monto del apoyo económico para la evaluación de la competencia laboral es por un monto de hasta $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria. Sólo en condiciones excepcionales podrá asociarse a un proceso de alineación y se cubrirá al Centro Evaluador. El tamaño de los grupos podrá ser entre 1 y 30 personas participantes.

B) Subprograma Empléate

Apoyo económico se entrega por única vez, y por cada proyecto podrá ser hasta por la cantidad de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.). El apoyo económico solamente puede ser utilizado para la adquisición de bienes nuevos, mobiliario, maquinaria, equipo, herramienta y/o materia prima.

C) Subprograma de Trabajo Temporal y Movilidad Laboral

Para la modalidad de Trabajo Temporal

Apoyo económico mensual de: $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria durante el periodo de duración del proyecto. En el caso de los proyectos especializados el apoyo económico mensual durante el periodo de duración del proyecto será de entre $11,000.00 (Once mil pesos 00/100 M.N.) y $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria que participe en actividades inherentes al proyecto.

Cobertura de un seguro en caso de accidente durante el desarrollo de la actividad en la que participe y durante el periodo del proyecto de trabajo temporal.

Para la modalidad de Movilidad Laboral

Apoyo Económico único de hasta $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), entregado al beneficiario, una vez que se tramite la liberación del recurso presupuestario, en una sola exhibición, para compensar el costo del traslado al lugar de trabajo y gastos generados por cambio de residencia, pudiéndose pagar el mismo con posterioridad, por lo que el beneficiario deberá estar dispuesto a cubrir los costos de traslado y gastos generales, para su posterior reembolso una vez liberado el apoyo.

D) Subprograma Empleos Verdes

Apoyo económico mensual de: $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria durante el periodo de duración del proyecto. Para el caso de las personas beneficiarias que realicen actividades de coordinación inherentes al Subprograma, el apoyo económico será de $7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

Cobertura de un seguro en caso de accidente durante el desarrollo de la actividad en la que participe y durante el periodo de duración de la acción.

REQUISITOS:

Para la población desempleada, subempleada u ocupada residentes de la Ciudad de México, con interés en participar en la capacitación laboral, en la generación o consolidación de empleo por cuenta propia, empleo verde, en un trabajo temporal u obtener un apoyo de movilidad laboral, deberán:

1. Requisitar el formulario de solicitud de registro de solicitante a participar en el Programa Fomento al Trabajo Digno para el ejercicio fiscal 2023, que podrá descargar en la siguiente liga de internet: https://trabajo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/RS01_REGISTRO_TRABAJO_DIGNO_2023.pdf

2. Presentar Clave Única de Registro de Población (CURP)

3. Presentar en original y copia su identificación Oficial actualizada y vigente (INE/IFE) con domicilio establecido en la Ciudad de México o Licencia de conducir emitida por el Gobierno de la Ciudad de México) y en el caso de los beneficiarios que sean menores de edad, se podrá presentar Carta de Identificación expedida por la Alcaldía en la cual se encuentre su domicilio.

4. Presentar en original y copia del comprobante de domicilio de la Ciudad de México del año en curso.

5. Para el caso particular del Subprograma Empléate, además, el solicitante deberá presentar formulario del proyecto de empleo por cuenta propia que deberá ser descargado de la página de esta Secretaría https://trabajo.cdmx.gob.mx/programa_sociales_y_servicios/programa-de-fomento-al-trabajo-digno-en-la-ciudad-de-mexico/empleate; Dos escritos libres: Uno donde ratifique que no se encuentra contratado en un empleo formal, y el segundo donde manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con al menos 6 meses de experiencia en el rubro del proyecto a desarrollar; Así como también la cotización formal de los bienes o materias primas a adquirir con el apoyo económico.

Para los Centros Capacitadores y Centros Evaluadores que busquen participar en la implementación de cursos de capacitación y procesos de evaluación, y cuenten con la infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipos necesarios que garanticen los procesos que se indican, deberán presentar lo siguiente:

No.	Requisitos documentales a	Centro Capacitador	Centro Evaluador	Instituciones Públicas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
1	Alta como Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.	X	X	X
2	Nombramiento del Servidor Público a cargo de la presentación del Proyecto.			X
3	Acta constitutiva notariada y en su caso Poder Notarial.	X	X	
4	Constancia de situación fiscal (actualizada)	X	X	X
5	Comprobante de domicilio de la Ciudad de México, no mayor a tres meses.	X	X	X
6	Identificación oficial del representante legal y/o servidor público.	X	X	X
7	Evidencia fotográfica del lugar en donde desarrollan sus actividades.	X	X	X

Nota:

Para realizar el trámite de Alta como Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México, se deberá descargar el Formato de Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques de la dirección electrónica: https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html el cual deberá ser entregado a las personas responsables de operar el Programa de Fomento al Trabajo Digno, debidamente firmado y sellado por la Institución Bancaria correspondiente junto con la siguiente documentación:

- Formato Original de Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques,
- Cédula de Situación Fiscal actualizada,
- Comprobante de Domicilio (no mayor a dos meses de antigüedad),
- Estado de Cuenta de la Institución Bancaria (no mayor a un mes de antigüedad),
- Carta original (membretada) del Banco verificando los datos de la Cuenta en referencia, sellada y firmada por el ejecutivo responsable de la cuenta,
- Copia de Contrato de apertura de cuenta, y
- Copia de Identificación Oficial del Representante Legal (vigente).

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO:

A) Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral
Las personas interesadas en obtener una capacitación o certificación deberán presentar de forma impresa y completos, ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo, los documentos para la debida integración conforme a los requisitos de esta Convocatoria.

Los Centros Capacitadores y Evaluadores interesados en participar en el Subprograma Capacitación para el Bienestar Laboral deberán presentar de forma impresa, completos y en medió electrónico ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo, los documentos para la debida integración conforme a los requisitos de esta Convocatoria.

B) Subprograma Empléate

Los interesados deberán presentar en forma impresa, completos y en medio electrónico ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo, los documentos para la debida integración del expediente conforme a los requisitos de esta convocatoria.

El área señalada en este apartado deberá proceder a corroborar la debida integración de los expedientes, en caso de que se detecte documentación errónea o información faltante, se hará del conocimiento del solicitante a través de correo electrónico y/o teléfono que hubiese señalado en la Solicitud de Registro y deberá subsanar en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Se dará prioridad a los proyectos que favorezcan la equidad de género, la innovación, el desarrollo económico de la Ciudad, la inclusión de poblaciones prioritarias y la sostenibilidad ambiental. Asimismo, se valorará la viabilidad y productividad en los proyectos presentados. Y no se otorgará apoyo económico a aquellas personas que quieran iniciar o consolidar un establecimiento mercantil con giros mercantiles de impacto vecinal y/o de impacto zonal; ni tampoco, aquellos que siendo giros mercantiles de bajo impacto proporcionen servicios de, alquiler o arrendamiento de cualquier tipo, compraventa de cualquier producto, hospedaje, educación, juegos en cualquier modalidad, estacionamiento, baños públicos, gimnasios, salones de fiestas infantiles, acceso a la red de Internet o vendan y/o distribuyan bebidas alcohólicas.

Solo serán procedentes los proyectos que atiendan lo dispuesto en esta Convocatoria.

Los proyectos aprobados deberán además acreditar su Aviso de Alta o Registro ante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) conforme a la "Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México" de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo (JUDCE) procederán conforme a las Reglas de Operación.

Las personas beneficiarias deberán comprometerse por escrito a realizar la compra de los bienes para los que solicitaron el apoyo; así como, a utilizarlos para los fines mencionados en el proyecto aprobado.

C) Subprograma de Trabajo Temporal y Movilidad Laboral

Para la modalidad de Trabajo Temporal

Los interesados en participar en un trabajo temporal deberán presentar en forma impresa y completos ante la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa los documentos establecidos en los requisitos anteriores para la debida integración del expediente y proceder conforme a la presente Convocatoria.

Los beneficiarios de este programa social atenderán las disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo para efectos de la recepción de su apoyo económico, así como los trámites administrativos relativos al Subprograma que permita el acceso oportuno de los beneficiarios.

Para la modalidad de Movilidad Laboral

Los interesados en obtener un apoyo de movilidad laboral, deberán presentar en forma impresa y completos ante la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa los documentos establecidos en los requisitos anteriores para la debida integración del expediente y proceder conforme a la presente Convocatoria.

D) Subprograma Empleos Verdes

Los interesados en participar en acciones temporales que promuevan el desarrollo comunitario y la sustentabilidad ambiental de la Ciudad de México, deberán presentar en forma impresa y completos ante la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa los documentos establecidos en los requisitos anteriores para la debida integración del expediente y proceder conforme a la presente Convocatoria.

RECEPCIÓN DE SOLICITUD:

La recepción de solicitudes y requisitos documentales completos correspondientes a los Subprogramas Empleos Verdes, Trabajo Temporal y Movilidad Laboral, Capacitación para el Bienestar Laboral y Empléate, queda establecida conforme a la siguiente calendarización:

Fechas de Recepción de Solicitudes y Requisitos Documentales Completos de Aspirantes del Primer Periodo de Actividades	
SUBPROGRAMA	**FECHA**
Empleos Verdes	01 DE MARZO
Empléate	01 DE MARZO
Trabajo Temporal y Movilidad Laboral	02 DE MARZO
Capacitación para el Bienestar Laboral	02 DE MARZO

Las personas interesadas en participar como posibles beneficiarios, de acuerdo al día que corresponda el Subprograma de su interés, deberán presentarse con su documentación completa y deberán llenar el formato de registro (para lo cual deberán traer una pluma o bolígrafo de tinta color azul) que solo proporcionará la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo el día y en el horario establecido en la presente convocatoria de manera personal e intransferible en el módulo de atención y recepción de solicitudes de las oficinas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicadas en calle San Antonio Abad, número 32, planta baja, colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, de 09:00 a 13:00 horas del día correspondiente. Solo se recibirán solicitudes que estén completamente requisitadas y con su documentación completa. Los interesados en participar pueden presentar su solicitud y su documentación para solo un subprograma, en caso de detectar solicitudes simultaneas se darán de baja automáticamente.

Esta convocatoria representa el primer aviso de apertura de recepción de solicitudes para los aspirantes a los apoyos que ofrece el Programa Social Fomento al Trabajo Digno en su primer periodo; La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo publicará en su página digital institucional (https://www.trabajo.cdmx.gob.mx) en el mes de mayo y en el mes de agosto los siguientes dos avisos correspondientes a la apertura de recepción de solicitudes del segundo y tercer periodo de actividades que forman parte de la presente convocatoria única.

Las unidades administrativas responsables deberán corroborar la debida integración de los expedientes de los solicitantes y de los Centros Capacitadores y Evaluadores para proceder conforme a la presente convocatoria, y en su caso, informar a la persona solicitante, a través de su correo electrónico y/o teléfono, que fue elegida como beneficiaria para participar en alguno de los Subprogramas, indicándole la fecha, lugar o medio remoto o virtual en que se realizará el proceso de capacitación o evaluación, trabajo temporal y/o actividades de empleos verdes. Así mismo se hará del conocimiento, a través de su correo electrónico y/o teléfono, a los Centros Capacitadores y Evaluadores que han sido integrados como participantes formales para colaborar en este Subprograma.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA:

En caso de discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta que vaya en detrimento del servicio público prestado por parte de los servidores públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, el solicitante o persona beneficiaria podrán interponer una queja o inconformidad ciudadana mediante la presentación de un escrito que incluya sus datos completos, si así lo desea, y una narración de los hechos constitutivos de la queja, misma que será depositada en los buzones de quejas colocados en las oficinas de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo o enviada mediante correo electrónico a la cuenta: trabajo.digno@cdmx.gob.mx.

EVALUACIÓN:

Evaluación interna y externa

De acuerdo con el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social (LDS) para el Distrito Federal, las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y los programas de desarrollo social.

La evaluación interna se realiza anualmente en apego a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México (LE) y conforme a los lineamientos que emite el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa), y los resultados son publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la LDS, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La evaluación externa del Programa será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa-CDMX), en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS:

En apego a la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), la construcción de indicadores se realiza con base en la Metodología de Marco Lógico. El eje de este proceso lo constituye la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en la cual se integran los indicadores que permiten la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Aviso surtirá sus efectos el mismo día de su publicación.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2023

(Firma)

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN
EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

F I D E I C O M I S O S

FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO

ALEJANDRA IRENE MÁRQUEZ TORRE, DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 50 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 89 de la Ley de Educación de la Ciudad de México; 33 y 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; apartados II y II.1 de los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2023 y

CONSIDERANDO

Que el Comité Técnico de este Fideicomiso celebró la Tercera Sesión Extraordinaria 2023, en la cual mediante ACUERDO NÚMERO SE/03/003/2023, aprobó la Primera modificación a las Reglas de Operación del Programa Social "Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar", para el ejercicio 2023.

Que el Director Ejecutivo de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y Secretario Técnico del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, COPLADE, remitió el oficio SIBISO/DEMGEI/0036/2023 de fecha 22 de febrero de 2023, en el cual señala que la modificación no entra en los criterios del artículo 10 del Reglamento de COPLADE; por lo que sugiere realizar los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, a fin de que se presenten para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PUEDE SER CONSULTADA LA PRIMERA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "BIENESTAR PARA NIÑAS Y NIÑOS, MI BECA PARA EMPEZAR", PARA EL EJERCICIO 2023.

ÚNICO.- El enlace electrónico donde se puede consultar la Primera modificación a las Reglas de Operación del Programa Social "Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar", es el siguiente:

https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/gaceta/reglas-de-operacion-2023/1ra-modificacion-las-reglas-de-operacion-bienestar-para-ninas-y-ninos-mi-beca-para-empezar-2023

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia, aplicación y difusión; entrando en vigor el día de su publicación en esta Gaceta.

SEGUNDO.- La responsable de la dirección electrónica de referencia estará a cargo del titular de la Coordinación de Comunicación, Difusión e Informática del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de consulta Bucareli No.134, Piso 05, Col. Centro, C.P. 06040 Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México Tel. 55 1102 1730 ext. 4006.

TERCERO.- Las Reglas de Operación que se dan a conocer por el enlace electrónico antes citado, son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México y entrarán en vigor el día de la publicación de este Aviso.

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

Ciudad de México, a los 23 días del mes de febrero de 2023.

(Firma)

ALEJANDRA IRENE MÁRQUEZ TORRE
DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO BIENESTAR
EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

METROBÚS

AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE METROBÚS

MARÍA DEL ROSARIO CASTRO ESCORCIA, Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado "Metrobús", con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6° Apartado A fracción I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 7, inciso D y E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Décimo Cuarto, fracción XVIII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús; 17 fracción XXVIII del Estatuto Orgánico de Metrobús y; en relación con los artículos 3, 4, 10, 203, 212, 215, 236, 238 y 239 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y artículos 1, 8, 49, 50, 51, 52, 93, 95, 96, 102, 103, 106, 107 y 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la actuación de la Administración Pública de la Ciudad de México ante los particulares se encuentra regulada en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, donde se establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deberán ser ejecutadas en días hábiles, y que se consideran días inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores, los que se harán de conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la Dependencia, Entidad o Alcaldía respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que la suspensión de términos y labores en las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, como consecuencia de vacaciones generales o suspensión de labores, debe hacerse del conocimiento público mediante la expedición de un Acuerdo que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en la Sesión Ordinaria celebrada el catorce de diciembre de dos mil veintidós, mediante Acuerdo 6725/SO/14-12/2022 aprobó los días inhábiles correspondientes al año 2023 y enero 2024, para los efectos de los actos y procedimientos de su competencia.

Que el tres de febrero de dos mil veintitrés en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de Metrobús se aprobó mediante Acuerdo MB/CT/SO01/A06/FEBRERO/2023, los días inhábiles 2023 y enero 2024 de la Unidad de Transparencia; conforme lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE METROBÚS

ÚNICO.- Para los efectos de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de solicitudes de Datos Personales que son presentadas y tramitadas en este Organismo; en cualquiera de sus modalidades: presencial, vía correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia; la recepción,

substanciación, resolución y seguimiento de los Recursos de Revisión interpuestos en contra de este Organismo y; la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de cualquier otro procedimiento regulado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se declaran como días inhábiles de la Unidad de Transparencia de Metrobús, además de sábados y domingos, los días: 20 de marzo, 3, 4, 5, 6 y 7 de abril, 1 y 5 de mayo, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de julio, 2 y 20 de noviembre, 25, 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2023; así como el 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 de enero de 2024.

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

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

SEGUNDO. - El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. - Notifíquese al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Ciudad de México, a los nueve días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

DIRECTORA GENERAL DE METROBÚS

(Firma)

MARÍA DEL ROSARIO CASTRO ESCORCIA

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MTRA. MARIANA BOY TAMBORRELL, Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 74 fracciones I, IV y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 36 y 44 segundo párrafo de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México; 3 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2, 6 fracción II, 10 fracciones I y XIX de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; y 50 fracción VIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene a su cargo expedir los actos administrativos, recibir y registrar los avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como para prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo y demás actuaciones de similar naturaleza.

Que el 30 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, la cual señala en su artículo 1° que tiene por objeto establecer las bases, principios, procedimientos e instrumentos para la implementación de la política de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.

Que el artículo 2, fracciones I, III, V y VI de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, dispone que la misma tiene como objetivos, entre otros, establecer la obligación de los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, de implementar la Política de Mejora Regulatoria; establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de Mejora Regulatoria; establecer las obligaciones de los Sujetos Obligados para facilitar los Trámites, y la obtención de Servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información y comunicaciones; y fomentar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicaciones que faciliten la Mejora Regulatoria.

Que el artículo 36 de la referida Ley, indica que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones; que tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados.

Que el artículo 39 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, establece que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios contará con un portal digital (CDMX-Trámites y Servicios), como el único canal oficial de difusión y consulta de los Trámites y Servicios con su formato de solicitud, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente por los Sujetos Obligados.

Que el artículo 44 de la Ley señalada, indica que los trámites, servicios y formatos de solicitud que se inscriban en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios se deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el 16 de abril de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Por lo anterior, una vez publicado el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y el servicio que en éste se describe, será susceptible de aplicación en la forma y términos en el que fue actualizado en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y permanecerá difundido en el Portal Trámites y Servicios de la Ciudad de México (CDMX Trámites y Servicios), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL SERVICIO: "DENUNCIA CIUDADANA EN MATERIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL", A CARGO DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. La **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México**, es **responsable** de normar, conocer, substanciar, resolver u otorgar el servicio a que se refiere el presente Aviso, en los términos y condiciones en el que fue actualizado en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y como aparecerá en el Portal CDMX Trámites y Servicios, el cual no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja establecido en la normatividad aplicable, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativo.

SEGUNDO. Se da a conocer la actualización del servicio: "Denuncia Ciudadana en materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial" a cargo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, para quedar como a continuación se enuncia:

Folio	Nombre del trámite	Tipo	Sujeto Obligado	Clave del Formato
87-ME	Denuncia Ciudadana en materia Ambiental y del Ordenamiento Territorial	Servicio	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México	SPAOT_SAJ_DCM_1

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a los veintidós días de febrero de dos mil veintitrés.

(Firma)

MARIANA BOY TAMBORRELL
Procuradora Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México

ANEXO I
SPAOT_SAJ_DCM_1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Folio:

Clave de formato: SPAOT_SAJ_DCM_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: DENUNCIA CIUDADANA EN MATERIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Ciudad de México, a de de

Puesto responsable Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y con relación al 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

Información al interesado (a) sobre el tratamiento de sus datos personales

La Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT), a través de la Dirección de Denuncias y Atención Ciudadana, es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales: "Atención de Denuncias e Investigaciones de Oficio.

Los datos personales que recabemos en formatos impresos y digitales serán utilizados con la finalidad de integrar un registro y seguimiento a las denuncias ciudadanas presentadas en esta Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, por posibles violaciones, incumplimiento o falta de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia ambiental y del ordenamiento territorial de la Ciudad de México. Los datos personales recabados, son utilizados exclusivamente para registrar las denuncias ciudadanas en el Sistema de Atención de Denuncias (SASD), así como para identificar a las personas físicas involucradas y/o interesadas en los expedientes, así como para realizar notificaciones de las actuaciones realizadas durante la investigación que lleva a cabo esta Procuraduría y en su caso, para fines estadísticos y no requieren consentimiento toda vez que se recaban para el ejercicio de las facultades de investigación de denuncias de esta Procuraduría, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 BIS 1 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.

Los datos personales del sistema tendrán un ciclo de vida de 11 años en medio automatizado, de 1 año en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración, y se procederá a la baja documental, una vez cumplida la vigencia administrativa, antes señalada, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México (PAOT).

Los datos personales podrán ser transferidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Auditoría Superior de la Ciudad de México; al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente; a los Órganos Jurisdiccionales locales y federales; a la Procuraduría Social de la Ciudad de México; a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; al Órgano Interno de Control de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México; al Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México; a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; a la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México; a la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México; a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; al Sistema de Aguas de la Ciudad de México; a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; al Consejo Ciudadano para la Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia de la Ciudad de México, a las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la sustanciación de procesos tramitados ante ellos, así como con el objeto de coadyuvar con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México en las acciones de verificación, inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad de su competencia, en términos de lo dispuesto en el artículo 5 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, por lo que no se requiere el consentimiento conforme a lo establecido en el artículo 16 fracción I y 64 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento y la negativa al tratamiento de sus datos personales como lo establece la normativa, directamente ante la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, unidad administrativa ante la cual se presentarán las solicitudes de derechos ARCO, ubicada en Medellín, número 202, planta baja, colonia Roma Sur, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono (55) 5265-0780 Ext. 15400 y 15520, en el correo electrónico transparencia_paot@yahoo.com, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/), o bien mediante el número de TEL INFO (55) 5636 4636, donde se le informará al Titular los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer sus derechos ARCO, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás normativa aplicable.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página www.paot.org.mx; en el apartado de Transparencia en la sección "Avisos de Privacidad" o bien, en el apartado "Preguntas frecuentes", en la pregunta 2. ¿Cómo protege mis datos la PAOT? Aviso de Privacidad Integral" https://paot.org.mx/denunciantes/preguntas.php

Finalmente, se informa que el presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales, de nuestras propias necesidades por los trámites y servicios que ofrecemos, de nuestras prácticas de privacidad o por otras causas. Por lo anterior, nos comprometemos a informarle sobre los cambios que pueda sufrir el presente a través del enlace electrónico: https://paot.org.mx/cont_transparencia/avisos_privacidad.php; en el apartado de Transparencia en la sección "Avisos de Privacidad" o bien, en el apartado "Preguntas frecuentes", en la pregunta 2. ¿Cómo protege mis datos la PAOT? Aviso de Privacidad Integral" https://paot.org.mx/denunciantes/preguntas.php. Fecha de última actualización: 23 de noviembre de 2022.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno Apellido Materno

Teléfono

INFORMACIÓN NO OBLIGATORIA						
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio				
Clave Única de Registro de Población (CURP)						
Nacionalidad						
De acuerdo con su cultura. ¿Se considera indígena?	Si		Si en parte		No		No sabe	
¿Habla lengua indígena?	Si		No			
¿Qué lengua indígena habla?						

DATOS DEL INTERESADO (A) (PERSONA MORAL)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Denominación o razón social			
Teléfono			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			
Teléfono			

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO					
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.					
Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Acaldía		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones:_____		Solicita confidencialidad datos personales:		Si:_____	No:_____

PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono			

REQUISITOS	
*Formato debidamente requisitado.	* Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

FUNDAMENTO JURÍDICO	
*Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.-Artículos 5, fracción I, 22, 22 BIS, 22 BIS 1, 22 BIS 2, 24, 25	* Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.-Artículos 4 fracción V, 9, 75, 76 y 77.
*Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.- Artículos 6° fracción V, 11, 80, 83 y 84	Ley del Derecho al Acceso Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.- Artículos 17 y 122
* Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México.- Artículo 73 segundo párrafo y 79 segundo párrafo	*Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.- Artículos 3, 74, 75 , 80 82, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96
*Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.- Artículos 11, 56 y 57.	

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Costo y fundamento jurídico	Sin costo
Documento a obtener	Acuerdo de admisión o no admisión
Vigencia del documento a obtener	Sin determinar
Plazo Máximo de Respuesta	10 días hábiles para emitir el Acuerdo de admisión o no admisión
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No procede la afirmativa o negativa ficta

ACTOS HECHOS U OMISIONES DENUNCIADOS (Descripción clara y sucinta de los actos, hechos u omisiones denunciados y las razones en las que se sustenta la denuncia)

DOMICILIO DE LOS ACTOS HECHOS U OMISIONES

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle | No. Exterior | No. Interior

Colonia

Acaldía | C.P.

Entre calles y/o referencias de ubicación:

Croquis de ubicación

DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre (s)

Apellido Paterno | Apellido Materno

Calle | No. Exterior | No. Interior

Colonia | Teléfono

Acaldía | C.P.

Si el ciudadano lo desea, podrá acudir personalmente a las oficinas de la Procuraduría para realizar la Ratificación de su denuncia ingresada vía telefónica o digital.

1.- La Procuraduría cuenta con un término de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de su denuncia, para que la Subprocuraduría competente a la que se turne su denuncia, acuerde su admisión, conforme a lo previsto en el artículo 82 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México , acuerdo que le será notificado por el medio por usted autorizado (domicilio, correo electrónico o en las oficinas de la PAOT según corresponda).

2- En caso de ser admitida la denuncia presentada se ofrecerán las pruebas que se estimen pertinentes dentro del término de seis días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la admisión.

Observaciones	3- A los 30 días hábiles posteriores a la admisión de la denuncia, se emite un informe al denunciante sobre las gestiones realizadas para atender la denuncia o el estado en que se encuentra y es notificado por medio de correo electrónico, de forma personal en su domicilio o en las oficinas de la Procuraduría 4- Al ser emitida una resolución, recomendación o se concluye la denuncia a través de un convenio de conciliación o de cumplimiento voluntario se notifica al denunciante la Resolución o Recomendación (a través de los medios autorizados, correo electrónico, de forma personal en su domicilio o en las oficinas de la Procuraduría). * La denuncia sólo podrá presentarse dentro del plazo de un año, a partir de que se hubiera iniciado la ejecución de los actos, hechos o que se manifiesten las omisiones, o de que el denunciante hubiese tenido conocimiento de los mismos. * Los grupos sociales, comités ciudadanos y consejos del pueblo electos y las organizaciones no gubernamentales que presenten con tal carácter denuncias, deberán designar un representante común. * La denuncia se dará por terminada mediante la resolución en los supuestos siguientes: I. Las partes avengan sus intereses, a través de algunos de los mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere esta Ley; II. La dependencia, entidad, órgano desconcentrado o autoridad jurisdiccional, o en su caso el Poder Legislativo, hayan atendido adecuadamente, a juicio de la Procuraduría la pretensión del denunciante o le hayan informado por escrito sobre los resultados en la observaciones en la gestión de los hechos que motivaron su denuncia; III. Cuando se han realizado las actuaciones previstas por esta ley y su Reglamento, para la atención de la denuncia. Las resoluciones emitidas en estos términos, podrán ser valoradas para la emisión de una recomendación o sugerencia; IV. Que el denunciante manifieste expresamente su desistimiento, en cuyo caso la Procuraduría valorará la procedencia del inicio de la investigación de oficio correspondiente; V. La Subprocuraduría competente, determine la procedencia de la elaboración de una recomendación o sugerencia, la cual será puesta a consideración del Procurador (a); VI. Por causas que imposibiliten legal o materialmente su continuación; y VII. Exista alguna otra causa prevista en las disposiciones jurídicas aplicables. - El plazo para resolver es variable y depende de la complejidad de la problemática denunciada, las autorizaciones, licencias y permisos que requieran los actos y hechos denunciados y los

INTERESADO (A) O REPRESENTANTE LEGAL
(en su caso)

_____

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE LA DENUNCIA CIUDADANA EN MATERIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado (a) entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió *(para ser llenado por la autoridad)*	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica **http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php**

Información importante: Este formato es un modelo general de solicitud de un trámite o servicio. En caso de requerir incorporar o eliminar información las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, podrán solicitarlo siempre y cuando dicha adición o supresión tenga sustento en un ordenamiento jurídico y esté validado por la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. Por lo anterior, las actualizaciones surtirán efectos jurídicos y serán susceptibles de aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, así como la Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en consecuencia estarán disponibles en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX), por lo tanto no podrán modificarse o alterarse de forma alguna ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a los Trámites y Servicios.

A L C A L D Í A S

ALCALDÍA EN BENITO JUÁREZ

LIC. OMAR ALBERTO HERNÁNDEZ TAPIA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, con fundamento en los artículos: 303, 304, 305 y 308 del Código Fiscal la Ciudad de México; 31 fracción XVI, 75 fracción XIII, 125 fracción II, 127 fracción V, 133 fracción VII, 171, 172, 173, 174 y 175 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; las reglas 24, 28, 31 al 36, 44, 45, 46 y 47 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1036 del 03 de febrero de 2023 y en el artículo primero, numerales 11, 13, 15 y 16 del Acuerdo por el que se Delega y Atribuye a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Capital Humano, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Alcaldía Benito Juárez, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 716 del 01 de noviembre de 2021; emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR 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 Y PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO EN LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ.

Unidad Generadora:	**ALCALDÍA BENITO JUÁREZ**
Objeto de la Publicación:	**Actualización de Cuotas y/o Tarifas de Ingresos de Aplicación Automática**
Fundamentación:	**Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1038 del 03 de febrero de 2023.**

Nombre del Centro Generador	Clave del Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de medida	Cuota y/o Tarifa	*Cuota y/o Tarifa con IVA
Alberca Olímpica	**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**			
Alberca Olímpica	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Alberca Olímpica	**1.2.1**	**Instalaciones Deportivas**			
Alberca Olímpica	**1.2.1.1**	**Canchas de fútbol soccer**			
Alberca Olímpica	1.2.1.1.1	Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre	partido	730.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.1.2	Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	491.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.1.3	Sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre	partido	1,077.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.1.5	Canchas de fútbol soccer con pasto sintético			
Alberca Olímpica	1.2.1.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	partido	1,798.00	

Alberca Olímpica	1.2.1.1.5.2	Con medidas reglamentarias al aire libre con alumbrado	partido	2,154.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.1.6	Renta de una cancha de fútbol (una hora)	servicio	1,705.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.1.7	Renta de una cancha de fútbol a producciones (una hora)	servicio	5,680.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.1.8	Renta de una cancha de fútbol con un horario específico (por equipo)	servicio	1,705.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.1.9	Renta de complementos deportivos	servicio	569.00	
Alberca Olímpica	**1.2.1.2**	**Canchas de fútbol rápido o de salón**			
Alberca Olímpica	1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	partido	182.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.2.4	Renta de Cancha de Fútbol Siete	partido	739.00	
Alberca Olímpica	**1.2.1.4**	**Canchas de básquetbol**			
Alberca Olímpica	1.2.1.4.1	Básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre	hora	627.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.4.2	Cancha básquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.4.4	Cancha básquetbol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	627.00	
Alberca Olímpica	**1.2.1.5**	**Canchas de voleibol**			
Alberca Olímpica	1.2.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	hora	251.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.5.2	Cancha voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.5.3	Voleibol bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	542.00	
Alberca Olímpica	**1.2.1.7**	**Otro tipo de canchas**			
Alberca Olímpica	1.2.1.7.1	Para la práctica de frontón, squash, raquetbol	hora	315.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.7.12.1	Al aire libre, para la práctica de actividades recreativas y deportivas	hora	181.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.7.13	Cancha multifuncional	hora	718.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis	hora	225.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.7.3	Renta de Cancha de Tocho	partido	182.00	
Alberca Olímpica	**1.2.1.8**	**Gimnasio**			
Alberca Olímpica	1.2.1.8.1	Al aire libre	partido	552.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	hora	1,097.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo (Gimnasio Olímpico de Básquetbol Juan de la Barrera)	día	75,441.00	

Alberca Olímpica	1.2.1.8.2.1	Gimnasio Olímpico de Básquetbol Juan de la Barrera	partido	8,982.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.8.2.2	Nivel + 4 del Gimnasio Olímpico Mezanine	partido	1,677.00	
Alberca Olímpica	1.2.1.8.2.7	Gimnasio bajo techo Uso de ligas registradas	partido	627.00	
Alberca Olímpica	**1.2.2**	**Albercas**			
Alberca Olímpica	1.2.2.1	Albercas por día (Alberca calentamiento)	día	6,825.00	
Alberca Olímpica	1.2.2.1	Albercas por día	persona/día	90.00	
Alberca Olímpica	1.2.2.2	Alberca por mes	persona	360.00	
Alberca Olímpica	1.2.2.3	Por carril por día	persona	899.00	
Alberca Olímpica	1.2.2.4	Fosa de clavados bajo techo	día	26,943.00	
Alberca Olímpica	1.2.2.4.1	Nivel + 4 de la Alberca Olímpica Mezanine	día	3,053.00	
Alberca Olímpica	1.2.2.5	Alberca Olímpica	renta por día	89,810.00	
Alberca Olímpica	1.2.2.6	Alberca semiolímpica	renta por día	17,962.00	
Alberca Olímpica	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Alberca Olímpica	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Alberca Olímpica	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios, y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.5.3.2	Sala de gimnasia	evento	815.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.6	Salones de usos múltiples (gimnasio anexo al Gimnasio Olímpico Juan de la Barrera)	día	10,956.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.6.2	Para hawaiano, danza y lucha olímpica	día	5,389.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.6.3	Rómulo Temperi	día	6,285.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.6.4	Con alfombra COI	día	8,982.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.7	Áreas de exposición	día/m^2	34.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.8	Salón de usos múltiples sin terraza	evento	6,285.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.1.9	Salón de usos múltiples con terraza	evento	7,183.00	
Alberca Olímpica	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Alberca Olímpica	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Alberca Olímpica	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Alberca Olímpica	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (nivel +4 del gimnasio olímpico mezanine)	día	6,825.00	

Alberca Olímpica	1.2.3.3.2	Puestos y módulos (nivel +4 gimnasio olímpico mezanine)	día	3,592.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Alberca Olímpica	1.2.3.3.11	Áreas Comerciales en Alberca Olímpica	mes	4,492.00	
Alberca Olímpica	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Alberca Olímpica	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Alberca Olímpica	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Alberca Olímpica	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Alberca Olímpica	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Alberca Olímpica	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Alberca Olímpica	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Alberca Olímpica	2.3	Servicios prestados en centros deportivos			
Alberca Olímpica	2.3.1	Enseñanza de:			
Alberca Olímpica	2.3.1.1	Artes marciales			
Alberca Olímpica	2.3.1.1.1	Aikido	persona/mes	117.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.1.1	Escuela Técnica de Aikido (3 clases 60 minutos por semana	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.2	Judo	persona/mes	97.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.2.1	Escuela Técnica de Judo (3 clases 60 minutos cada semana alberca y gimnasio olímpicos	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.2.2	Escuela Técnica Deportiva Judo 2 días por semana 1 hora cada día (8 horas total al mes)	persona/mes	239.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.3.1	Escuela Técnica de Karate Lima Lama (3/c 60m c/1 sem)	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.4.1	Escuela Técnica de Kendo (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.6.1	Escuela Técnica de Tae Kwon Do (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.8	Escuela técnica de capoeira	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.1.9	Escuela Técnica Deportiva de Karate 3 días por semana 1 hora cada día (12 horas total al mes)	Persona/mes	251.00	

Alberca Olímpica	2.3.1.1.10	Escuela Técnica Deportiva Lima Lama 3 días a la semana 1 hora cada día (12 horas total al mes)	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.2**	**Deportes acuáticos**			
Alberca Olímpica	2.3.1.2.1.1	Escuela Técnica de Buceo (2 clases de 120 minutos cada una a la semana)	persona/mes	620.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.2	Canotaje	persona/mes	97.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.3	Natación.	persona/mes	161.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.3.12	Escuela Técnica de Natación (1/c 60 min. sem) Alberca Olímpica	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.3.13	Escuela Técnica de Natación (2/c 60 min. sem) Alberca Olímpica	persona/mes	397.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.3.15	Grupo Master (1/c 120 min. sem)	persona/mes	343.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.3.16	Grupo Master Natación (hasta 2/c 120 min. sem)	persona/mes	793.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.3.17	Grupo Master Natación (hasta 4/c 120 min. sem) Alberca Olímpica	persona/mes	1,172.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.3.18	Grupo Master Natación (6/c 120 min. sem) Alberca Olímpica	persona/mes	1,562.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.4	Remo	persona/mes	97.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.5	Nado con Aletas	persona/mes	343.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.5	Escuela Técnica Deportiva de Nado con Aletas 2 clases cada semana 2 horas cada día (16 horas total al mes)	persona/mes	793.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.6	Nado sincronizado	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.6.1	Escuela Técnica Nado Sincronizado Alberca Olímpica (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	397.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.7	Clavados	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.7.1	Escuela Técnica Clavados (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	397.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.8	Polo acuático	persona/mes	117.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.8.1	Escuela Técnica de Polo Acuático (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	397.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.10	Escuela Técnica Deportiva de Matronatación 2 días a la semana 30 minutos cada día	persona/mes	397.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.11	Escuela Técnica Deportiva de Natación Aguas Abiertas 5 clases cada semana 2 horas cada día (40 horas total al mes)	persona/mes	793.00	

Alberca Olímpica	2.3.1.2.12	Escuela Técnica Deportiva de Apnea 2 clases cada semana 2 horas cada día (16 horas total al mes)	persona/mes	555.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.13	Escuela Técnica Deportiva de Paranatación 2 clases cada semana de 1 hora cada día (8 horas total al mes)	persona/mes	397.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.2.13.1	Escuela Técnica Deportiva de Paranatación Artística 2 clases cada semana 1 hora cada día (8 horas total al mes)	persona/mes	397.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.3**	**Deportes en equipo**			
Alberca Olímpica	2.3.1.3.1.3	Escuela Técnica de Básquetbol (3/c 60min c/u sem)	persona/mes	161.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.12	Cachibol (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	173.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	persona/mes	57.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.2.1	Escuela Técnica de fútbol rápido o de salón	persona/mes	136.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.3	Fútbol soccer	persona/mes	65.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.3.1	Escuela Técnica de fútbol soccer (3/c sem 60 min.) fútbol infantil	persona/mes	174.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.3.2	Escuela Técnica Deportiva Clases de fútbol 2 clases cada semana de 1 hora cada día (8 horas total al mes)	persona/mes	1,705.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.3.3	Escuela Técnica de fútbol soccer (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.4.1	Escuela Técnica Hockey de Salón	persona/mes	57.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.5	Voleibol	persona/mes	65.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.3.5.2	Escuela Técnica de Voleibol (3/c 60min sem) Alberca y Gimnasio Olímpicos	persona/mes	161.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.4**	**Deportes de contacto**			
Alberca Olímpica	2.3.1.4.1	Escuela Técnica Deportiva de Box 3 días por semana de 1 hora cada día (12 horas total al mes)	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.4.2.3	Escuela Técnica de Lucha 3/c 60 min. sem. (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	161.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.5**	**Otros deportes**			
Alberca Olímpica	2.3.1.5.1	Ciclismo	persona/mes	66.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.5.2	Patinaje artístico	persona/mes	90.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.5.2.1	Escuela Técnica Patinaje Artístico (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.5.3.1	Escuela Técnica de Tenis de mesa (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	216.00	

Alberca Olímpica	2.3.1.5.3.2.1	Escuela Técnica de Tenis de mesa (3 clases de 60 minutos cada una a la semana) Complejo Olímpico	persona/mes	432.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.5.4	Handball	persona/mes	161.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.6**	**Gimnasia y aerobics**			
Alberca Olímpica	2.3.1.6.1	Aeróbics 2 clases de 60 min. c/u sem. (Alberca Olímpica y Gimnasio Olímpico)	persona/mes	206.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2	Gimnasia	persona/mes	117.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.1	Olímpica	persona/mes	97.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.10	Acondicionamiento físico	persona/mes	161.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.2	Aeróbica	persona/mes	107.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.3	Artística	persona/mes	90.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.3.1	Escuela Técnica Gimnasia Artística 3/c 60 min. sem (Alberca y Gimnasio Olímpicos)	persona/mes	245.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.4	De conservación. 2/c 60 min. sem. (Alberca y Gimnasio Olímpicos)	persona/mes	161.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.5	Rítmica	persona/mes	97.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.5.1	Escuela Técnica Gimnasia Rítmica 3/c 60 min. Sem. (Alberca y Gimnasio Olímpicos)	persona/mes	245.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.6	De la tercera edad 2/c 60 min. sem (Alberca y Gimnasio Olímpicos)	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.2.7	Yoga 2/c 60 min. sem Alberca y Gimnasio Olímpicos	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.6.3	Escuela Técnica Deportiva de Fitness 7 clases por semana 1 hora cada día (28 horas total al mes)	persona/mes	556.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.7**	**Actividades atléticas**			
Alberca Olímpica	2.3.1.7.1	Arco y tiro al blanco	persona/mes	97.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.1.1	Escuela Técnica Deportiva de Tiro con Arco 2 días a la semana 1 hora cada día (8 horas total al mes)	persona/mes	182.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.2	Bádminton	persona/mes	97.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.2.1	Escuela Técnica Bádminton	persona/mes	216.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.4	Esgrima	persona/mes	117.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.4.1	Escuela Técnica Esgrima (Alberca y Gimnasio Olímpicos	persona/mes	262.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.5	Fisicoculturismo (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	306.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.6	Atletismo	persona/mes	66.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.6.1	Escuela Técnica de Atletismo	persona/mes	133.00	

Alberca Olímpica	2.3.1.7.7.1	Escuela Técnica de Halterofilia (3/c 60 min. Sem)	persona/mes	154.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.7.8	Escuela Técnica Deportiva de Triatlón 3 días por semana 2 horas cada día (24 horas total al mes)	persona/mes	1,189.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.8**	**Juegos de mesa**			
Alberca Olímpica	2.3.1.8.1	Ajedrez	persona/mes	117.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.8.1.1	Escuela Técnica de Ajedrez (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Alberca Olímpica	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Alberca Olímpica	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.10	Equipos representativos	persona/mes	143.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.12	Escuela Técnica Deportiva de Deportes Electrónicos (e sports) 2 días por semana 1 hora cada día (8 horas total al mes)	persona/mes	341.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.13	Bailes y Danzas	persona/mes	107.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.13.3	Hawaiano	persona/mes	206.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.13.4	Jazz	persona/mes	206.00	
Alberca Olímpica	2.3.1.14	Escuela Técnica Deportiva de Deporte Adaptado 2 días por semana 1 hora cada día (8 horas total al mes)	persona/mes	181.00	
Alberca Olímpica	**2.3.2**	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**			
Alberca Olímpica	2.3.2.1.2.7	Inscripción actividades acuáticas (Alberca y Gimnasio Olímpicos)	persona/año	358.62	416.00
Alberca Olímpica	2.3.2.1.2.8	Inscripción actividades de piso (Alberca y Gimnasio Olímpicos)	persona/año	273.28	317.00
Alberca Olímpica	2.3.2.2	Inscripción a la academia de fútbol	persona/año	2,840.52	3,295.00
Alberca Olímpica	2.3.2.2.1	Emisión de credencial (academia de fútbol)	persona	112.93	131.00
Alberca Olímpica	2.3.2.2.2	Reposición de credencial (academia de fútbol)	persona	56.90	66.00
Alberca Olímpica	2.3.2.3	Reposición de credencial (Alberca y Gimnasio Olímpicos)	persona	94.83	110.00
Alberca Olímpica	2.3.2.5	Cambio de horario	persona	89.66	104.00
Alberca Olímpica	2.3.2.6	Pase deportivo	persona/mes	720.69	836.00
Alberca Olímpica	2.3.2.7	Inscripción de Liga por torneo (por equipo)	equipo/torneo	1,704.31	1,977.00
Alberca Olímpica	2.3.2.7.1	Emisión de credencial (jugado por equipo de liga)	persona	112.93	131.00
Alberca Olímpica	2.3.2.7.2	Reposición de credencial (jugador por equipo de liga)	persona	56.90	66.00

Alberca Olímpica	**2.5.9**	**Otros servicios**			
Alberca Olímpica	2.5.9.1	Baños públicos y lavaderos	servicio	18.10	21.00
Alberca Olímpica	**2.5.9.2**	**Estacionamientos**			
Alberca Olímpica	2.5.9.2.1	Estacionamiento por hora	hora	21.55	25.00
Alberca Olímpica	2.5.9.2.2	Estacionamiento por fracción	15 minutos	6.03	7.00
Alberca Olímpica	2.5.9.2.3	Día	día	26.72	31.00
Alberca Olímpica	2.5.9.2.4	Pensión	mes	1,100.00	1,276.00
Alberca Olímpica	2.5.9.4	Unidad de promotoras voluntarias	mes	104.31	121.00
Alberca Olímpica	2.5.9.4.1	Inscripción	persona/año	104.31	121.00
Alberca Olímpica	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Alberca Olímpica	**2.6.13**	**Acceso**			
Alberca Olímpica	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Alberca Olímpica	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Alberca Olímpica	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Alberca Olímpica	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Alberca Olímpica	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Alberca Olímpica	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Alberca Olímpica	2.6.13.2	Acceso a Eventos en el Gimnasio Olímpico Juan de la Barrera	boleto pagado	38.00	
Artesanías de la Cabaña	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Artesanías de la Cabaña	**2.5.10.2**	**Enseñanza de:**			
Artesanías de la Cabaña	2.5.10.2.1	Habilidades artísticas	persona/mes	235.00	
Artesanías de la Cabaña	**2.5.10.3**	**Inscripción**			
Artesanías de la Cabaña	2.5.10.3.1	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de enero al 31 de diciembre (año calendario completo)	persona	232.00	
Artesanías de la Cabaña	2.5.10.3.2	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	192.00	
Artesanías de la Cabaña	2.5.10.3.3	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	151.00	
Artesanías de la Cabaña	2.5.10.3.4	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	

Audiovideorama	**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**			
Audiovideorama	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Audiovideorama	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Audiovideorama	1.2.3.1.1	Cine club "Audiovideorama"	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**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**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	

Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Álamos Postal	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Álamos Postal	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Álamos Postal	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	

Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.1.3.1**	**Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	

Casa de Cultura Álamos Postal	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.6.1**	**Conciertos**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.6.5**	**Funciones de cine**			

Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Álamos Postal	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**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**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	

Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			

Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	

Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00

Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Alicia Santillana	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**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**			

Casa de Cultura Del Periodista	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Del Periodista	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Del Periodista	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Del Periodista	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Del Periodista	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	

Casa de Cultura Del Periodista	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Del Periodista	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Del Periodista	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1	Enseñanza de:			
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.1.13	Clases de Cine	persona/mes	548.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.2	Cursos y talleres			
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	

Casa de Cultura Del Periodista	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Del Periodista	**2.1.3.1**	**Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Del Periodista	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	

Casa de Cultura Del Periodista	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Del Periodista	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Del Periodista	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Del Periodista	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Del Periodista	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	

Casa de Cultura Del Periodista	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Del Periodista	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**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**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	

Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	

Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			

Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00

Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Del Valle Sur	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**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**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			

Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	

Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	

Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.6.1**	**Conciertos**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	

Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Emilio Carballido	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**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**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			

Casa de Cultura Gabby Brimmer	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**1.4.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	

Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.10	Gimnasia y aerobics	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.1.3.1**	**Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social**			

Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	

Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Gabby Brimmer	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	

Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**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**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			

Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	

Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	

Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	**2.6.13**	**Acceso**			

Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Iztaccíhuatl	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**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**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			

Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	

Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	

Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.6.5**	**Funciones de cine**			

Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Juan Rulfo	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**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**			
Casa de Cultura Letrán Valle	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Letrán Valle	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	

Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Letrán Valle	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Letrán Valle	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Letrán Valle	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			

Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.1.13	Clases de Cine	persona/mes	548.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.2	Cursos y talleres			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	

Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			

Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Letrán Valle	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Moderna	**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**			

Casa de Cultura Moderna	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Moderna	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Moderna	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Moderna	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Moderna	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Moderna	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Moderna	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Moderna	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Moderna	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Moderna	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	

Casa de Cultura Moderna	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Moderna	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Moderna	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Moderna	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Moderna	2.1.1	Enseñanza de:			
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.8	Artes marciales	persona/mes	251.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.10	Gimnasia y aerobics	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.1.13	Clases de Cine	persona/mes	548.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.2	Cursos y talleres			
Casa de Cultura Moderna	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	

Casa de Cultura Moderna	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Moderna	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Moderna	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Moderna	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Moderna	2.2.1	Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos			
Casa de Cultura Moderna	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Moderna	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Moderna	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Moderna	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Moderna	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	

Casa de Cultura Moderna	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Moderna	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Moderna	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Moderna	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Moderna	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Moderna	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Moderna	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Moderna	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Moderna	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Moderna	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Moderna	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Moderna	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Moderna	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Moderna	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Moderna	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Moderna	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Moderna	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Moderna	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Moderna	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Moderna	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Moderna	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	

Casa de Cultura Moderna	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Moderna	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**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**			
Casa de Cultura Niños Héroes	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Niños Héroes	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	

Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Niños Héroes	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Niños Héroes	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Niños Héroes	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	

Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.8	Artes marciales	persona/mes	251.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.10	Gimnasia y aerobics	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	

Casa de Cultura Niños Héroes	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.6.5**	**Funciones de cine**			

Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Niños Héroes	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**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**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	

Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			

Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.1.8	Artes marciales	persona/mes	251.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	

Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.2.1	Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.5.11**	**Tardes bohemias**	**persona**	**53.00**	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00

Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Ocho de Agosto	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**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**			

Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	

Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	

Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	

Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	

Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			

Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Santa Cruz Atoyac	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**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**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	m^2/día	232.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	

Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			

Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.8	Artes marciales	persona/mes	251.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.1.3**	**Servicios relacionados con inscripciones en casas de cultura y centros de desarrollo social**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.1	Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	

Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.2	Membresía a la casa de cultura (red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.2.1	Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.5.11	Tardes bohemias	persona	53.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			

Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.1	Conciertos			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	**2.6.13**	**Acceso**			
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	
Casa de Cultura Zacahuitzco	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
CASE Alberca Olímpica	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CASE Alberca Olímpica	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			

CASE Alberca Olímpica	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.2	Terapia de psicología	servicio	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.5	Terapia física de Fisioterapias	servicio	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.6	Terapia de Tai-Chi Chuan	sesión	66.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.7	Terapia física deportiva	sesión	66.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.10	Valoración Psicopedagógica	consulta	128.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.12	Terapia Ocupacional	servicio	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.14	Psicomotricidad	sesión	128.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.15	Consulta de rehabilitación	consulta	181.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.16	Hidroterapia	servicio	268.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.1.17	Terapia con láser	servicio	181.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2**	**Servicios profesionales de medicina odontológica**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.1	Servicio médico dental	consulta	107.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.2	Curación dental	pieza	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.3	Limpieza completa	servicio	197.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.4	Extracción	pieza	218.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.5	Amalgama	pieza	237.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.6	Resina	pieza	117.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.7**	**Otras resinas**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.7.1	Resina fotocurable	servicio	360.00	

CASE Alberca Olímpica	2.2.2.7.2	Resina autopolimerizable	pieza	251.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.8**	**Incrustaciones y coronas**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.8.1	Incrustación metal-cerámico	servicio	819.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.8.2	Incrustación metal dorado	servicio	721.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.8.3	Incrustación liga de plata	servicio	622.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.8.4	Corona metal acrílico	servicio	1,413.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.8.5	Corona total o 3/4	servicio	819.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.8.6	Poste endodóntico con corona estético	servicio	1,019.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.9**	**Unidades de metal, jakets y porcelanas**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.9.1	Unidad de metal para porcelana	servicio	718.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.9.2	Unidad de metal con porcelana	servicio	2,207.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.9.3	Jaket porcelana libre de metal	servicio	1,977.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.9.4	Carilla porcelana libre de metal	servicio	1,798.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.9.5	Incrustación de porcelana. (Marcas de metal para elaborar estas prótesis: Etaloy, Reyco, Aldacast, Be Rabón, etc.	servicio	3,377.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.10**	**Prótesis removible metálica**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.10.1	Unidad metal para removible + acrílicas	servicio	622.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.10.2	Reparación punto soldadura	servicio	505.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.10.3	Póntico acrílico	servicio	306.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.11**	**Prostodoncia total o parcial (acrílico nacional)**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.1	Total superior o inferior (una sola)	servicio	4,178.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.2	Parcial de 7 o más dientes (cada uno)	servicio	2,994.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.3	Parcial de 4 a 6 dientes	servicio	2,597.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.4	Parcial de 1 a 3 dientes	servicio	2,207.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.5	Rebase a placa	servicio	1,383.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.6	Terminado de placa (una sola)	servicio	1,909.00	

CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.7	Porta impresión de acrílico	servicio	383.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.11.8	Ganchos cruz o wipla o refuerzo. (Marcas dientes Madem o New Tec. Acrílico Novomol)	servicio	207.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.12**	**Prostodoncia total o parcial (acrílico americano)**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.12.1	Total superior o inferior (una sola). (Marcas dientes Bioton. Acrílico Luciton)	servicio	3,981.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.13**	**Prostodoncia total o parcial (acojinada, sistema flexi base)**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.13.1	Total superior o inferior (una sola)	servicio	3,785.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.13.2	Parcial de 7 o más dientes (cada uno)	servicio	3,586.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.14**	**Prótesis flexible (sistema val plast)**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.14.1	Unilateral	servicio	4,178.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.14.2	Bilateral	servicio	6,897.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.14.3	Total. (Dientes Bioton, Base Flexible)	servicio	8,329.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.15**	**Impresión de Rayos X Dental**	**servicio**	**59.00**	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.16**	**Periodoncia**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.1	Consulta de diagnóstico periodontal	servicio	287.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.2	Raspaje y alisado radicular	cuadrante	879.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.3	Curetaje abierto	cuadrante	1,909.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.4	Gingivectomía	cuadrante	1,909.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.5	Colgajo mucoperiostico sin cirugía ósea	cuadrante	2,402.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.6	Colgajo mucoperiostico con cirugía ósea	cuadrante	2,501.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.7	Procedimiento quirúrgico mucogingival	cuadrante	2,207.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.8	Injerto óseo	pieza	2,402.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.9	Membrana de regeneración guiada	pieza	2,207.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.10	Mantenimiento periodontal	servicio	919.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.11	Alargamiento de corona	pieza	1,512.00	

CASE Alberca Olímpica	2.2.2.16.12	Tratamiento para sensibilidad radicular	servicio	721.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.17**	**Endodoncia**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.1	Tratamiento endodóntico molar	pieza	1,722.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.2	Consulta tratamiento endodóntico molar	servicio	576.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.3	Tratamiento endodóntico premolar	pieza	1,316.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.4	Consulta tratamiento endodóntico premolar	servicio	656.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.5	Tratamiento endodóntico anterior	pieza	1,057.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.6	Retratamiento endodóntico	pieza	542.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.7	Blanqueamiento endodóntico	pieza	424.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.17.8	Curetaje apical	pieza	1,413.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.18**	**Apicectomía (con Obt. Retrograda)**	**pieza**	**1,909.00**	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.19**	**Cirugía maxilofacial**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.1	Extracción de terceros molares	pieza	1,512.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.2	Extracción de restos radiculares incluido	pieza	919.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.3	Drenado de absceso	pieza	329.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.4	Exposición canino	pieza	1,218.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.5	Enucleación tumores y/o quistes	pieza	1,218.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.6	Frenilectomía	pieza	1,019.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.7	Extirpación de mucocele o ránula	pieza	1,019.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.8	Muestra tejido blando con estudio histopatológico	pieza	1,019.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.9	Muestra de tejido óseo con estudio histopatológico	pieza	1,019.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.10	Reducción por luxación ATM unilateral	pieza	622.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.11	Reducción y fijación fractura cerrada	pieza	2,402.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.12	Regularización de proceso alveolar x arcada	pieza	1,512.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.19.13	Tratamiento para ATM	pieza	1,019.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.20**	**Odontopediatría**			

CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.1	Consulta de diagnóstico ortopédico maxilofacial	servicio	287.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.2	Amalgama	pieza	229.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.3	Corona de acero cromo	pieza	525.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.4	Corona acrílico o celuloide	pieza	525.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.5	Extracción	pieza	207.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.6	Mantenedor de espacios	pieza	819.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.7	Tratamiento de pericoronitis	pieza	424.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.8	Profilaxis con aplicación de flúor	servicio	295.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.9	Selladores fosetas y fisuras	pieza	128.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.10	Pulpotomía	pieza	349.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.11	Piulpectomia	pieza	622.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.12	Reimplante dental	pieza	622.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.13	Resina fotopolimerizable	pieza	360.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.14	Tratamiento ortopedia maxilofacial < 12 meses	servicio	10,885.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.20.15	Consulta tratamiento ortopedia maxilofacial	servicio	909.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.21**	**Ortodoncia**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.1	Consulta de diagnóstico ortodóntico	servicio	287.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.2	Tratamiento ortodóntico 24 meses	servicio	19,788.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.3	Consulta de tratamiento ortodóntico	servicio	825.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.4	Tratamiento ortodóntico (ortodoncia interceptiva)	servicio	8,890.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.5	Consulta tratamiento ortodoncia interceptiva	servicio	887.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.6	Retenedor	pieza	819.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.7	Reposición bracket	pieza	245.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.21.8	Aparatología ortodóntica	pieza	1,069.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.22**	**Prótesis**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.1	Ajuste oclusal	servicio	414.00	

CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.2	Onlay cerámico	pieza	2,589.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.3	Onlay plata-paladio	pieza	1,500.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.4	Reparación de placa total	pieza	511.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.5	Reposición acrílico por unidad	pieza	176.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.6	Reposición retenedor x unidad	pieza	267.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.7	Reconst. Con tornillo y resina	pieza	414.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.8	Provisional	pieza	316.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.9	Prot inmediata remov acri 1-4 unidades	pieza	622.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.10	Prot inmediata remov acri 8-12 unidades	pieza	919.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.11	Blanqueamiento láser	servicio	2,694.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.12	Prótesis total inmediata	pieza	1,218.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.13	Cor. Met. Porc.collar less	pieza	3,586.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.14	Férula alam.y/o acrílico	pieza	128.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.15	Adit. Prot. Macho-hembra	pieza	2,797.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.16	Corona metal porcelana collar less	pieza	3,586.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.17	Férula alambre y/o acrílico	pieza	128.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.22.18	Aditamento protésico macho-hembra	pieza	2,797.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.2.31**	**Estudios diagnósticos**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.31.1	Radiografía Periapical	pieza	90.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.2.31.2	Diagnóstico dental con radiovisiógrafo y modelos de estudio	servicio	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3	Servicios profesionales de medicina en general			
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.1	Servicio médico general	consulta	107.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.2	Tratamiento de varices	consulta	89.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.3	Ultrasonografía	estudio	268.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.4	Electrocardiograma	estudio	268.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.5	Colposcopía	estudio	268.00	

CASE Alberca Olímpica	2.2.3.6	Exudado Vaginal	estudio	90.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.7	Criocirugía	servicio	542.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.8	Electrofulguración	servicio	542.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.12	Mastografía	estudio	268.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.13	Examen en fresco	estudio	117.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.3.14	Pruebas de detección	estudio	126.00	
CASE Alberca Olímpica	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.1	Medicina Alternativa Homeopática	consulta	235.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.3	Consulta de Optometría (examen visual)	consulta	90.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.4	Consulta Psicológica	consulta	126.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.4.3	Asesoría en Pareja	sesión	94.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.4.4	Familiar (Taller para niños y niñas, y mujeres)	sesión	158.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.5	Consulta nutricional			
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.5.1	Diagnóstico nutricional	consulta	126.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.5.2	Seguimiento nutricional	consulta	90.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.6	Medicina de especialidad			
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.6.1	Consulta de especialidad	consulta	216.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.6.2	Examen médico de especialidad y expedición de certificado	servicio	216.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.7	Evaluación psicopedagógica	servicio	899.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.8	Valoraciones integrales			
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.8.1	Valoración integral	servicio	818.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.8.2	Valoración integral ginecológica	servicio	818.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.8.3	Valoración integral nutricional	servicio	589.00	
CASE Alberca Olímpica	2.2.4.8.4	Valoración integral infantil	servicio	674.00	

CECAAM Campus Cumbres	**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**			
CECAAM Campus Cumbres	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
CECAAM Campus Cumbres	1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
CECAAM Campus Cumbres	1.2.3.2.5	Cafetería ubicada en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores	mes	8,982.00	
CECAAM Campus Cumbres	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CECAAM Campus Cumbres	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
CECAAM Campus Cumbres	**2.1.2.6**	**Clases, talleres, cursos, conferencias, seminarios y diplomados en el Centro de educación Continua para Adultos Mayores (CECAM)**			
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.6.1	Tipo A (Enseñanza de materias y talleres a nivel básico/intermedio en diferentes áreas del conocimiento)	hora	18.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.6.2	Tipo B (Enseñanza a través de cursos, talleres o conferencias a nivel básico/intermedio con constancia de participación)	hora	29.00	

CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.6.3	Tipo C (Enseñanza de cursos y talleres a nivel técnico/profesional con constancia de participación con valor curricular)	hora	38.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.6.4	Tipo D (Diplomado a nivel técnico/profesional con diploma con valor curricular)	hora	43.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.2.6.5	Tipo E (Diplomado a nivel superior con diploma con valor curricular)	hora	90.00	
CECAAM Campus Cumbres	**2.1.3.5**	**Inscripción en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM)**			
CECAAM Campus Cumbres	2.1.3.5.1	Inscripción enero-diciembre	persona/periodo	272.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.3.5.2	Inscripción abril-diciembre	persona/periodo	226.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.3.5.3	Inscripción julio–diciembre	persona/periodo	157.00	
CECAAM Campus Cumbres	2.1.3.5.4	Inscripción octubre-diciembre	persona/periodo	92.00	
CECAAM Campus Mixcoac	**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**			
CECAAM Campus Mixcoac	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
CECAAM Campus Mixcoac	1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
CECAAM Campus Mixcoac	1.2.3.2.5	Cafetería ubicada en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores	mes	8,982.00	
CECAAM Campus Mixcoac	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CECAAM Campus Mixcoac	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	

CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
CECAAM Campus Mixcoac	**2.1.2.6**	**Clases, talleres, cursos, conferencias, seminarios y diplomados en el Centro de educación Continua para Adultos Mayores (CECAM)**			
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.6.1	Tipo A (Enseñanza de materias y talleres a nivel básico/intermedio en diferentes áreas del conocimiento)	hora	18.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.6.2	Tipo B (Enseñanza a través de cursos, talleres o conferencias a nivel básico/intermedio con constancia de participación)	hora	29.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.6.3	Tipo C (Enseñanza de cursos y talleres a nivel técnico/profesional con constancia de participación con valor curricular)	hora	38.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.6.4	Tipo D (Diplomado a nivel técnico/profesional con diploma con valor curricular)	hora	43.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.2.6.5	Tipo E (Diplomado a nivel superior con diploma con valor curricular)	hora	90.00	
CECAAM Campus Mixcoac	**2.1.3.5**	**Inscripción en el Centro de Educación Continua para Adultos Mayores (CECAM)**			
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.3.5.1	Inscripción enero-diciembre	persona/periodo	272.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.3.5.2	Inscripción abril-diciembre	persona/periodo	226.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.3.5.3	Inscripción julio–diciembre	persona/periodo	157.00	
CECAAM Campus Mixcoac	2.1.3.5.4	Inscripción octubre-diciembre	persona/periodo	92.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CENDI Bicentenario Benito Juárez	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			

CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.1	Inscripción (CENDIS)	persona	305.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona/anual	305.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	**2.4.1.4**	**Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.4.1	Turno matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.4.2	Turno mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.4.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.4.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	**2.4.1.9**	**Lactantes (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.9.1	Turno Matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.9.2	Turno Mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.9.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.9.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Bicentenario Benito Juárez	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	
CENDI Del Valle	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CENDI Del Valle	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
CENDI Del Valle	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			
CENDI Del Valle	2.4.1.1	Inscripción (CENDIS)	persona	305.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	

CENDI Del Valle	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona/anual	305.00	
CENDI Del Valle	**2.4.1.4**	**Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Del Valle	2.4.1.4.1	Turno matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.4.2	Turno mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.4.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.4.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	
CENDI Del Valle	**2.4.1.9**	**Lactantes (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Del Valle	2.4.1.9.1	Turno Matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.9.2	Turno Mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.9.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.9.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Del Valle	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	
CENDI Integra	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CENDI Integra	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
CENDI Integra	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			
CENDI Integra	2.4.1.1	Inscripción (CENDIS)	persona	305.00	
CENDI Integra	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	
CENDI Integra	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona/anual	305.00	
CENDI Integra	**2.4.1.4**	**Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Integra	2.4.1.4.1	Turno matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Integra	2.4.1.4.2	Turno mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Integra	2.4.1.4.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Integra	2.4.1.4.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Integra	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	
CENDI Integra	**2.4.1.9**	**Lactantes (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Integra	2.4.1.9.1	Turno Matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Integra	2.4.1.9.2	Turno Mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Integra	2.4.1.9.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Integra	2.4.1.9.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Integra	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	
CENDI Luis H. Álvarez	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CENDI Luis H. Álvarez	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.1	Inscripción (CENDIS)	persona	305.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	

CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona/anual	305.00	
CENDI Luis H. Álvarez	**2.4.1.4**	**Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.4.1	Turno matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.4.2	Turno mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.4.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.4.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	
CENDI Luis H. Álvarez	**2.4.1.9**	**Lactantes (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.9.1	Turno Matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.9.2	Turno Mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.9.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.9.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Luis H. Álvarez	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CENDI Manuel Gómez Morín	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.1	Inscripción (CENDIS)	persona	305.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.2.1	Servicio de Estancia Matutina en fechas establecidas	persona/periodo	534.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona/anual	305.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	**2.4.1.4**	**Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.4.1	Turno matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.4.2	Turno mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.4.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.4.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	

CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	**2.4.1.9**	**Lactantes (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.9.1	Turno Matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.9.2	Turno Mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.9.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.9.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Manuel Gómez Morín	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CENDI San Pedro de los Pinos	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.1	Inscripción (CENDIS)	persona	305.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona/anual	305.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	**2.4.1.4**	**Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)**			
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.4.1	Turno matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.4.2	Turno mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.4.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.4.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	

CENDI San Pedro de los Pinos	**2.4.1.9**	**Lactantes (sin servicio de alimentación)**			
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.9.1	Turno Matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.9.2	Turno Mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.9.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.9.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI San Pedro de los Pinos	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	
CENDI Soluciones	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
CENDI Soluciones	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
CENDI Soluciones	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			
CENDI Soluciones	2.4.1.1	Inscripción (CENDIS)	persona	305.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona/anual	305.00	
CENDI Soluciones	**2.4.1.4**	**Maternales y preescolares (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Soluciones	2.4.1.4.1	Turno matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.4.2	Turno mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.4.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.4.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	
CENDI Soluciones	**2.4.1.9**	**Lactantes (sin servicio de alimentación)**			
CENDI Soluciones	2.4.1.9.1	Turno Matutino (CENDIS)	persona/mes	534.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.9.2	Turno Mixto (CENDIS)	persona/mes	827.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.9.3	Turno vespertino (CENDIS)	persona/mes	534.00	

CENDI Soluciones	2.4.1.9.4	Turno completo (CENDIS)	persona/mes	1,138.00	
CENDI Soluciones	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	
Centro Cultural Nativitas	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Centro Cultural Nativitas	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Centro Cultural Nativitas	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Centro Cultural Nativitas	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Centro Cultural Nativitas	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Centro Cultural Nativitas	**2.1.3.1**	**Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social**			
Centro Cultural Nativitas	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	

Centro Cultural Nativitas	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.3.2	Membresía a las casas de cultura (Red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Centro Cultural Nativitas	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Centro Cultural Nativitas	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Centro Cultural Nativitas	**2.2.1**	**Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos**			
Centro Cultural Nativitas	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.1.4	Apoyo educativo.	servicio	143.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Centro Cultural Nativitas	**2.2.2**	**Servicios profesionales de medicina odontológica**			
Centro Cultural Nativitas	2.2.2.1	Servicio médico dental	consulta	107.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.2.2	Curación dental	pieza	143.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.2.3	Limpieza completa	servicio	197.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.2.4	Extracción	pieza	218.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.2.5	Amalgama	pieza	237.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.2.6	Resina	pieza	117.00	

Centro Cultural Nativitas	**2.2.3**	**Servicios profesionales de medicina en general**			
Centro Cultural Nativitas	2.2.3.1	Servicio médico general	consulta	107.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.3.2	Tratamiento de varices	consulta	89.00	
Centro Cultural Nativitas	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.5	Consulta nutricional			
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.5.1	Diagnóstico nutricional	consulta	126.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.5.2	Seguimiento nutricional	consulta	90.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.6	Medicina de especialidad			
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.6.1	Consulta de especialidad	consulta	216.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.6.2	Examen médico de especialidad y expedición de certificado	servicio	216.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.8	Valoraciones integrales			
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.8.1	Valoración integral	servicio	818.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.8.3	Valoración integral nutricional	servicio	589.00	
Centro Cultural Nativitas	2.2.4.8.4	Valoración integral infantil	servicio	674.00	
Centro Cultural Nativitas	**2.3**	**Servicios prestados en centros deportivos**			
Centro Cultural Nativitas	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Centro Cultural Nativitas	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Centro Cultural Nativitas	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Centro Cultural Nativitas	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Centro Cultural Nativitas	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Centro Cultural Nativitas	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Centro de Atención Especializada CASE	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			

Centro de Atención Especializada CASE	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1	Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.2	Terapia de psicología	servicio	143.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.5	Terapia física de Fisioterapias	servicio	430.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.8	Programa de atención a la mujer	sesión	66.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.10	Valoración Psicopedagógica	consulta	128.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.1.12	Terapia Ocupacional	servicio	143.00	
Centro de Atención Especializada CASE	**2.2.2**	**Servicios profesionales de medicina odontológica**			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.1	Servicio médico dental	consulta	107.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.2	Curación dental	pieza	143.00	

Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.3	Limpieza completa	servicio	197.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.4	Extracción	pieza	218.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.5	Amalgama	pieza	237.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.6	Resina	pieza	117.00	
Centro de Atención Especializada CASE	**2.2.2.7**	**Otras resinas**			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.7.1	Resina fotocurable	servicio	360.00	
Centro de Atención Especializada CASE	**2.2.2.20**	**Odontopediatría**			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.20.2	Amalgama	pieza	229.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.20.3	Corona de acero cromo	pieza	525.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.20.4	Corona acrílico o celuloide	pieza	525.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.20.5	Extracción	pieza	207.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.20.8	Profilaxis con aplicación de flúor	servicio	295.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.20.9	Selladores fosetas y fisuras	pieza	128.00	

Centro de Atención Especializada CASE	2.2.2.20.10	Pulpotomía	pieza	349.00	
Centro de Atención Especializada CASE	**2.2.3**	**Servicios profesionales de medicina en general**			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.3.1	Servicio médico general	consulta	107.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.3.4	Electrocardiograma	estudio	268.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.3.14	Pruebas de detección	estudio	126.00	
Centro de Atención Especializada CASE	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.3	Consulta de Optometría (examen visual)	consulta	90.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.4.4	Familiar (Taller para niños y niñas, y mujeres)	sesión	158.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.5	Consulta nutricional			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.5.1	Diagnóstico nutricional	consulta	126.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.6	Medicina de especialidad			
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.6.1	Consulta de especialidad	consulta	216.00	

Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.6.2	Examen médico de especialidad y expedición de certificado	servicio	216.00	
Centro de Atención Especializada CASE	2.2.4.7	Evaluación psicopedagógica	servicio	899.00	
Centro de Atención Integral a las Adicciones Benito Juárez Alicia Santillana de Guajardo (CAIABJ)	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Centro de Atención Integral a las Adicciones Benito Juárez Alicia Santillana de Guajardo (CAIABJ)	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Centro de Atención Integral a las Adicciones Benito Juárez Alicia Santillana de Guajardo (CAIABJ)	**2.2.3**	**Servicios profesionales de medicina en general**			
Centro de Atención Integral a las Adicciones Benito Juárez Alicia Santillana de Guajardo (CAIABJ)	2.2.3.1	Consulta médica general	consulta	107.00	
Centro de Atención Integral a las Adicciones Benito Juárez Alicia Santillana de Guajardo (CAIABJ)	2.2.4	Otros servicios profesionales de medicina			
Centro de Atención Integral a las Adicciones Benito Juárez Alicia Santillana de Guajardo (CAIABJ)	2.2.4.4	Consulta psicológica	consulta	354.00	

Centro de Atención Integral a las Adicciones Benito Juárez Alicia Santillana de Guajardo (CAIABJ)	2.2.4.9	Consulta psiquiátrica	consulta	945.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	**2.5.6**	**Servicios profesionales de medicina veterinaria**			
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.1	Consulta veterinaria	servicio	104.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.6.3	Esterilización con anestesia inhalada	servicio	550.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.9	Curación de heridas post quirúrgicas	servicio	231.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.12.1	Desparasitación (oral o parental)	servicio	137.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.16	Cirugía mayor	servicio	1,231.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.17	Cirugía menor	servicio	275.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.19.1	Vacuna triple canina	servicio	165.00	

Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.19.2	Vacuna triple felina	servicio	165.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.29	Vacuna quíntuple canina	servicio	165.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.30	Vacuna leucemia felina	servicio	165.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.31	Estudio radiográfico (rayos X)	servicio	440.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.32	Certificado de salud	servicio	165.00	
Centro de Atención Veterinaria para Animales de Compañía	2.5.6.33	Examen coproparasitoscópico	servicio	143.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	**2.1**	**Servicios prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	**2.1.1**	**Enseñanza de:**			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.1	Actividades musicales	persona/mes	235.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.2	Bailes y danzas	persona/mes	235.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.3	Artes plásticas, actividades artísticas y manualidades	persona/mes	235.00	

Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.3.16	Fotografía	persona/mes	449.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.3.19	Diseño gráfico	persona/mes	863.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.4	Idiomas	persona/mes	235.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.5	Actividades educativas	persona/mes	235.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.6	Actividades histriónicas	persona/mes	235.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.7	Actividades literarias	persona/mes	235.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.1.10.3	Yoga	persona/mes	268.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	**2.1.2**	**Cursos y talleres**			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.2.1	Talleres 4 a 8 días	servicio	360.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.2.2	Talleres 1 a 3 días	servicio	181.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.2.3	Cursos 4 a 8 días	servicio	360.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.2.4	Cursos 1 a 3 días	servicio	181.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.2.5	Cursos y talleres de especialización artística y cultural	persona/curso	4,492.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	**2.1.3.1**	**Inscripción a las Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social**			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.3.1.1	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de enero al 31 de diciembre (Año calendario completo)	persona	272.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.3.1.2	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	226.00	

Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.3.1.3	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	157.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.3.1.4	Inscripción a Casas de Cultura y Centros de Desarrollo Social del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.3.2	Membresía a las casas de cultura (Red cultural Benito Juárez)	persona/año	251.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.3.3	Club de esparcimiento y cultural	persona/mes	449.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.1.3.4	Reposición de credencial en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios	persona	181.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	**2.2**	**Servicios médicos diversos prestados en centros culturales, centros de desarrollo social y centros sociales y comunitarios**			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.2.1	Terapias, tratamientos y medicina de estudios diagnósticos			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.2.1.1	Terapia de lenguaje	servicio	143.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.2.1.3	Terapia de lecto-escritura	mes	128.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.2.1.4	Apoyo educativo	servicio	143.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.2.1.11	Estimulación Temprana	servicio	181.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.2.1.13	Braille	mes	222.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	

Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.3.1.9.2	Juegos infantiles.	persona/mes	72.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Centro de Desarrollo Social Mixcoac	2.4.1.6	Estimulación temprana	persona/mes	200.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	**2.5.10.2**	**Enseñanza de:**			
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.1	Habilidades artísticas	persona/mes	235.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.2	Corte y confección	persona/mes	235.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.3	Pintura en tela	persona/mes	235.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.4	Computación para personas de la tercera edad	persona/mes	181.00	

Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.5	Computación para amas de casa	persona/mes	268.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.6	Desarrollo de Técnicas Empresariales	persona/mes	654.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.7	Desarrollo Empresarial Gastronómico	persona/mes	393.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.8	Actividad Física y Salud	persona/mes	329.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.2.9	Desarrollo Profesional y Laboral	persona/mes	263.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	**2.5.10.3**	**Inscripción**			
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.3.1	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de enero al 31 de diciembre (año calendario completo)	persona	232.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.3.2	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	192.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.3.3	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	151.00	

Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.3.4	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Centro para la prevención de las violencias de género hacía las mujeres y su empoderamiento	2.5.10.3.5	Inscripción programas DIF	persona/semestre	222.00	
Deportivo Benito Juárez	**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**			
Deportivo Benito Juárez	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Deportivo Benito Juárez	**1.2.1**	**Instalaciones Deportivas**			
Deportivo Benito Juárez	**1.2.1.1**	**Canchas de fútbol soccer**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.1.1	Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre	partido	730.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.1.2	Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	491.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.1.4	Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	754.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.1.5	Canchas de fútbol soccer con pasto sintético			
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	partido	1,798.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.1.5.2	Con medidas reglamentarias al aire libre con alumbrado	partido	2,154.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.2.1.2**	**Canchas de fútbol rápido o de salón**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	partido	182.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.2.2	Fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	90.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.2.3	Fútbol rápido bajo techo con medidas reglamentarias	partido	549.00	

Deportivo Benito Juárez	1.2.1.2.4	Cancha fútbol bajo techo sin medidas reglamentarias	partido	1,077.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.2.5	Cancha de fútbol 7 sin medidas reglamentarias, con pasto sintético, al aire libre	partido	82.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.2.1.4**	**Canchas de básquetbol**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.4.1	Básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre	hora	627.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.4.2	Cancha básquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.4.4	Cancha básquetbol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	627.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.2.1.5**	**Canchas de voleibol**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	hora	251.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.5.2	Cancha voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.5.3	Voleibol bajo techo con medidas reglamentarias.	hora	718.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias.	hora	542.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.2.1.7**	**Otro tipo de canchas**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.7.12.1	Al aire libre, para la práctica de act. recreativas y deportivas	hora	181.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.7.13	Cancha Multifuncional	hora	718.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.2.1.8**	**Gimnasio**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.8.1	Al aire libre	partido	552.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	hora	1,097.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.1.8.2.7	Gimnasio bajo techo uso de ligas registradas	partido	627.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Deportivo Benito Juárez	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	

Deportivo Benito Juárez	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Deportivo Benito Juárez	1.2.3.3.13	Áreas comerciales	mes	2,694.00	
Deportivo Benito Juárez	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Deportivo Benito Juárez	**1.4.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados**			
Deportivo Benito Juárez	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Deportivo Benito Juárez	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Deportivo Benito Juárez	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Deportivo Benito Juárez	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Deportivo Benito Juárez	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Deportivo Benito Juárez	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Deportivo Benito Juárez	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Deportivo Benito Juárez	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3**	**Servicios prestados en centros deportivos**			
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1**	**Enseñanza de:**			

Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1	Artes marciales			
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.1	Aikido	persona/mes	117.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.1.1	Escuela Técnica de Aikido (3/c 60/m sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.2	Judo	persona/mes	97.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.2.1	Escuela Técnica de Judo (3/c 60/m c/1 sem)	persona/mes	216.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.3.1	Escuela Técnica de Karate Lima Lama (3/c 60m c/1 sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.4.1	Escuela Técnica de Kendo (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.6.1	Escuela Técnica de Tae Kwon Do (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.1.8	Escuela técnica de capoeira	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1.3**	**Deportes en equipo**			
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.1.3	Escuela Técnica de Básquetbol (3/c 60min c/u sem)	persona/mes	161.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.12	Cachibol (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	173.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	persona/mes	57.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.2.1	Escuela Técnica de fútbol rápido o de salón	persona/mes	136.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.3	Fútbol soccer	persona/mes	65.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.3.1	Escuela Técnica de fútbol soccer (3/c sem 60 min.) fútbol infantil	persona/mes	513.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.3.3	Escuela Tec de fútbol soccer (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.5	Voleibol	persona/mes	65.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.5.2	Escuela Técnica de Voleibol (3/c 60min sem)	persona/mes	161.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.3.6	Tochito 2 clases 60 min. Semanales	persona/mes	136.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1.4**	**Deportes de contacto**			
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.4.2.3	Escuela Técnica de Lucha 3/c 60 min. sem. (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	161.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1.5**	**Otros deportes**			
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.5.1	Ciclismo	persona/mes	66.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.5.2	Patinaje artístico	persona/mes	90.00	

Deportivo Benito Juárez	2.3.1.5.2.1	Escuela Técnica Patinaje Artístico (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.5.3.1	Escuela Técnica de Tenis de mesa (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	216.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.5.4	Handball	persona/mes	161.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1.6**	**Gimnasia y aerobics**			
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.1	Aeróbics 5 clases de 60 min. c/u sem.	persona/mes	206.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2	Gimnasia	persona/mes	117.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.1	Olímpica	persona/mes	97.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.10	Acondicionamiento físico	persona/mes	161.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.2	Aeróbica	persona/mes	107.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.3	Artística	persona/mes	90.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.3.1	Escuela Técnica Gimnasia Artística 3/c 60 min. sem	persona/mes	556.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.5	Rítmica	persona/mes	97.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.5.1	Escuela Técnica Gimnasia Rítmica 5/c 60 min. sem	persona/mes	556.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.6.2.7	Yoga 2/c 60 min. Semanales	persona/mes	181.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1.7**	**Actividades atléticas**			
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.1	Arco y tiro al blanco	persona/mes	97.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.2	Bádminton	persona/mes	97.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.2.1	Escuela Técnica Bádminton	persona/mes	216.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.4	Esgrima	persona/mes	117.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.4.1	Escuela Técnica Esgrima	persona/mes	262.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.5	Fisicoculturismo (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	306.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.6	Atletismo	persona/mes	66.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.6.1	Escuela Técnica de Atletismo	persona/mes	133.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.7.7.1	Escuela Técnica de Halterofilia (3/c 60 min. Sem)	persona/mes	154.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1.8**	**Juegos de mesa**			

Deportivo Benito Juárez	2.3.1.8.1	Ajedrez	persona/mes	117.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.8.1.1	Escuela Técnica de Ajedrez (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.9.2	Juegos infantiles.	persona/mes	72.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.10	Equipos representativos	persona/mes	143.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.13	Bailes y Danzas	persona/mes	107.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.13.3	Hawaiano	persona/mes	206.00	
Deportivo Benito Juárez	2.3.1.13.4	Jazz	persona/mes	206.00	
Deportivo Benito Juárez	**2.3.2**	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**			
Deportivo Benito Juárez	2.3.2.1	Inscripción o membresía	persona/año	218.97	254.00
Deportivo Benito Juárez	2.3.2.3	Reposición de credencial	persona	70.69	82.00
Deportivo Benito Juárez	2.3.2.5	Cambio de horario	persona	89.66	104.00
Deportivo Benito Juárez	2.3.2.6	Pase deportivo	persona/mes	720.69	836.00
Deportivo Gumersindo Romero	**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**			
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.1**	**Instalaciones Deportivas**			
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.1.2**	**Canchas de fútbol rápido o de salón**			

Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	partido	182.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.2.2	Fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	90.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.2.3	Fútbol rápido bajo techo con medidas reglamentarias	partido	549.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.2.4	Cancha fútbol Bajo techo sin medidas reglamentarias	partido	542.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.1.4**	**Canchas de básquetbol**			
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.4.1	Básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre	hora	627.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.4.2	Cancha básquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.4.4	Cancha básquetbol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	627.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.1.5**	**Canchas de voleibol**			
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	hora	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.5.2	Cancha voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.5.3	Voleibol bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	542.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.1.7**	**Otro tipo de canchas**			
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.7.12.1	Al aire libre, para la práctica de actividades recreativas y deportivas	hora	181.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.7.13	Cancha Multifuncional	hora	718.00	

Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis	hora	225.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.1.8**	**Gimnasio**			
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.8.1	Al aire libre	partido	552.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	hora	1,097.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.1.8.2.7	Gimnasio bajo techo uso de ligas registradas	partido	627.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			

Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	mes	6,285.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Deportivo Gumersindo Romero	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Deportivo Gumersindo Romero	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3**	**Servicios prestados en centros deportivos**			
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1**	**Enseñanza de:**			
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.1**	**Artes marciales**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.1	Aikido	persona/mes	117.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.1.1	Escuela Técnica de Aikido (3/c 60/m sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.2	Judo	persona/mes	97.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.3	Karate, Lima lama	persona/mes	97.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.3.1	Escuela Técnica de Karate Lima Lama (3/c 60m c/1 sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.4	Kendo	persona/mes	117.00	

Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.4.1	Escuela Técnica de Kendo (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.5	Kung fu	persona/mes	103.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.6	Tae kwon do	persona/mes	97.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.6.1	Escuela Técnica de Tae Kwon Do (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.7	Taichí	persona/mes	103.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.1.8	Escuela técnica de capoeira	persona/mes	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.3**	**Deportes en equipo**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.1	Básquetbol	persona/mes	80.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.1.3	Escuela Técnica de Básquetbol (3/c 60min c/u sem)	persona/mes	161.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.12	Cachibol (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	173.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	persona/mes	57.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.2.3	Escuela Tec de fútbol rápido o de salón (3c 60min c/1 sem)	persona/mes	136.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.4	Hockey	persona/mes	66.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.5	Voleibol	persona/mes	65.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.3.5.2	Escuela Técnica de Voleibol (3/c 60min sem)	persona/mes	136.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.4**	**Deportes de contacto**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.4.2	Lucha	persona/mes	90.00	

Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.4.2.3	Escuela Técnica de Lucha 3/c 60 min. sem. (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	161.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.5**	**Otros deportes**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.5.1	Ciclismo	persona/mes	66.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.5.2	Patinaje artístico	persona/mes	90.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.5.2.1	Escuela Técnica Patinaje Artístico (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.5.3	Tenis	persona/mes	90.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.5.3.1	Escuela Técnica de Tenis de mesa (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	216.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.5.4	Handball	persona/mes	161.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.6**	**Gimnasia y aerobics**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.1	Aeróbics 5 clases de 60 min. c/u sem.	persona/mes	181.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.2	Gimnasia	persona/mes	117.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.2.1	Olímpica	persona/mes	97.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.2.10	Acondicionamiento físico	persona/mes	161.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.2.2	Aeróbica	persona/mes	107.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.2.3	Artística	persona/mes	90.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.2.5	Rítmica	persona/mes	97.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.6.2.7	Yoga 2/c 60 min. semanales	persona/mes	161.00	

Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.7**	**Actividades atléticas**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.7.2	Bádminton	persona/mes	97.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.7.2.1	Escuela Técnica Bádminton	persona/mes	216.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.7.4	Esgrima	persona/mes	117.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.7.5	Fisicoculturismo (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	306.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.7.7.1	Escuela Técnica de Halterofilia (3/c 60 min. Semanales	persona/mes	154.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.8**	**Juegos de mesa**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.8.1	Ajedrez	persona/mes	117.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.8.1.1	Escuela Técnica de Ajedrez (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.9.2	Juegos infantiles	persona/mes	72.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.1.10**	**Equipos representativos**	**persona/mes**	**143.00**	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.13	Bailes y Danzas	persona/mes	107.00	

Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.13.3	Hawaiano	persona/mes	206.00	
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.1.13.4	Jazz	persona/mes	206.00	
Deportivo Gumersindo Romero	**2.3.2**	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**			
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.2.1	Inscripción o membresía	persona/año	156.90	182.00
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.2.3	Reposición de credencial	Persona	70.69	82.00
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.2.5	Cambio de horario	Persona	89.66	104.00
Deportivo Gumersindo Romero	2.3.2.6	Pase deportivo	persona/mes	720.69	836.00
Deportivo Joaquín Capilla	**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**			
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.1**	**Instalaciones Deportivas**			
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.1.2**	**Canchas de fútbol rápido o de salón**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre.	partido	182.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.2.2	Fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre.	partido	90.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.2.3	Fútbol rápido bajo techo con medidas reglamentarias.	partido	549.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.2.4	Cancha fútbol Bajo techo sin medidas reglamentarias	partido	627.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.1.4**	**Canchas de básquetbol**			

Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.4.1	Básquetbol Con medidas reglamentarias al aire libre.	hora	627.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.4.2	Cancha Básquetbol Sin medidas reglamentarias al aire libre.	hora	225.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias.	hora	718.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.4.4	Cancha básquetbol Bajo techo sin medidas reglamentarias.	hora	627.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.1.5**	**Canchas de voleibol**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	hora	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.5.2	Cancha voleibol Sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.5.3	Voleibol bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	542.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.1.7**	**Otro tipo de canchas**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.7.12.1	Al aire libre, para la práctica de act. Recreativas y deportivas	hora	181.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.7.13	Cancha Multifuncional	hora	718.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.1.8**	**Gimnasio**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.8.1	Al aire libre.	partido	552.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.8.2	Gimnasio Bajo techo	hora	1,097.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.1.8.2.7	Gimnasio bajo techo uso de ligas registradas	partido	627.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.2**	**Albercas**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.2.1	Albercas por día (Alberca calentamiento)	día	6,825.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.2.1	Albercas por día	persona/día	90.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.2.2	Alberca por mes	persona	360.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.2.3	Por carril por día	persona	899.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.2.4	Fosa de clavados bajo techo	día	26,943.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.2.5	Alberca olímpica	renta por día	89,810.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.2.6	Alberca semiolímpica	renta por día	17,962.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			

Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos	mes	6,285.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.2.3.3.12	Áreas Comerciales	mes	3,592.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Deportivo Joaquín Capilla	1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados			
Deportivo Joaquín Capilla	1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
Deportivo Joaquín Capilla	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	
Deportivo Joaquín Capilla	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	

Deportivo Joaquín Capilla	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Deportivo Joaquín Capilla	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3**	**Servicios prestados en centros deportivos**			
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1**	**Enseñanza de:**			
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.1**	**Artes marciales**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.1.1	Aikido.	persona/mes	117.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.1.1.1	Escuela Técnica de Aikido (3/c 60/m sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.1.2	Judo.	persona/mes	97.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.1.3.1	Escuela Técnica de Karate Lima Lama (3/c 60m c/1 sem)	persona/mes	216.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.1.4.1	Escuela Técnica de Kendo (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.1.6.1	Escuela Técnica de Tae Kwon Do (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.1.8	Escuela técnica de capoeira	persona/mes	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.2**	**Deportes acuáticos**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.1.1	Escuela Técnica de Buceo (2 clases de 120 minutos cada una a la semana)	persona/mes	620.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.2	Canotaje	persona/mes	97.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.2.3**	**Natación**	**persona/mes**	**161.00**	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.3.12	Escuela Técnica de Natación (1/c 60 min. sem)	persona/mes	126.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.3.13	Escuela Técnica de Natación (2/c 60 min. sem)	persona/mes	397.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.3.15	Grupo Master (1/c 120 min. sem)	persona/mes	343.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.3.16	Grupo Master Natación (hasta 2/c 120 min. sem)	persona/mes	689.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.3.17	Grupo Master Natación (4/c 120 min. sem)	persona/mes	1,019.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.3.18	Grupo Master Natación (6/c 120 min. sem)	persona/mes	682.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.4	Remo	persona/mes	97.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.5	Nado con aletas	persona/mes	343.00	

Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.6	Nado sincronizado	persona/mes	181.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.6.1	Escuela Técnica Nado Sincronizado	persona/mes	343.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.7	Clavados	persona/mes	181.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.7.1	Escuela Técnica Clavados (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	343.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.8	Polo acuático	persona/mes	117.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.8.1	Escuela Técnica de Polo Acuático (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	343.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.2.9	Matronatación 2 clases de 30 minutos cada día	persona/mes	397.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.3**	**Deportes en equipo**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.1.3	Escuela Técnica de Básquetbol (3/c 60min c/u sem)	persona/mes	161.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.12	Cachibol (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	173.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	persona/mes	57.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.2.3	Escuela Tec de fútbol rápido o de salón (3c 60min c/1 sem)	persona/mes	143.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.3	Fútbol soccer.	persona/mes	65.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.3.1	Escuela Técnica de fútbol soccer (3/c sem 60 min.) fútbol infantil	persona/mes	174.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.3.3	Escuela Tec de fútbol soccer (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.4.1.1	Escuela Técnica Hockey de Salón	persona/mes	136.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.5	Voleibol	persona/mes	65.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.3.5.2	Escuela Técnica de Voleibol (3/c 60min sem)	persona/mes	161.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.4**	**Deportes de contacto**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.4.2.3	Escuela Técnica de Lucha 3/c 60 min. sem. (3 clases de 60 minutos cada una a la semana).	persona/mes	161.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.5**	**Otros deportes**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.5.1	Ciclismo	persona/mes	66.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.5.2	Patinaje artístico	persona/mes	90.00	

Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.5.2.1	Escuela Técnica Patinaje Artístico (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.5.3.1	Escuela Técnica de Tenis de mesa (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	216.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.5.4	Handball	persona/mes	161.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.6**	**Gimnasia y aerobics**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.6.1	Aerobics 5 clases de 60 min. c/u sem.	persona/mes	206.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.6.2	Gimnasia	persona/mes	117.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.6.2.10	Acondicionamiento físico	persona/mes	161.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.6.2.2	Aeróbica	persona/mes	107.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.6.2.7	Yoga 2/c 60 min. Sem	persona/mes	181.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.7**	**Actividades atléticas**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.7.1	Arco y tiro al blanco.	persona/mes	97.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.7.2	Bádminton.	persona/mes	97.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.7.2.1	Escuela Técnica Bádminton	persona/mes	216.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.7.4	Esgrima.	persona/mes	117.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.7.5	Fisicoculturismo (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	306.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.7.7.1	Escuela Técnica de Halterofilia (3/c 60 min. Sem)	persona/mes	154.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.8**	**Juegos de mesa**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.8.1	Ajedrez.	persona/mes	117.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.8.1.1	Escuela Técnica de Ajedrez (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.9.2	Juegos infantiles.	persona/mes	72.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	

Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.10	Equipos representativos	persona/mes	143.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.11.1	Gimnasio todas las clases impartidas (excepto natación)	persona/mes	488.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.12.3	Mixto	Persona/mes	852.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.13	Bailes y Danzas	persona/mes	107.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.13.3	Hawaiano	persona/mes	206.00	
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.1.13.4	Jazz	persona/mes	206.00	
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.2**	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**			
Deportivo Joaquín Capilla	**2.3.2.1**	**Inscripción o membresía**			
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.2.1.1	Inscripción o membresía actividad acuática	persona/año	358.62	416.00
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.2.1.2	Inscripción o membresía actividad de piso	persona/año	273.28	317.00
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.2.3	Reposición de credencial	persona	70.69	82.00
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.2.5	Cambio de Horario	persona	89.66	104.00
Deportivo Joaquín Capilla	2.3.2.6	Pase deportivo	persona/mes	720.69	836.00
Deportivo Tirso Hernández	**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**			
Deportivo Tirso Hernández	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos**			
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.1.2**	**Canchas de fútbol rápido o de salón**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	182.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.2.2	Fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	90.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.2.3	Fútbol rápido bajo techo con medidas reglamentarias	partido	549.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.2.4	Cancha fútbol bajo techo sin medidas reglamentarias	partido	542.00	

Deportivo Tirso Hernández	**1.2.1.4**	**Canchas de básquetbol**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.4.1	Básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre	hora	627.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.4.2	Cancha básquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.4.4	Cancha básquetbol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	627.00	
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.1.5**	**Canchas de voleibol**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	hora	251.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.5.2	Cancha voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.5.3	Voleibol bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	542.00	
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.1.7**	**Otro tipo de canchas**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.7.12.1	Al aire libre, para la práctica de act. Recreativas y deportivas	hora	181.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.7.13	Cancha Multifuncional	hora	718.00	
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.1.8**	**Gimnasio**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.8.1	Al aire libre.	partido	552.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	hora	1,097.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.1.8.2.7	Gimnasio bajo techo uso de ligas registradas	partido	627.00	
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	evento	6,285.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	

Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Deportivo Tirso Hernández	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Deportivo Tirso Hernández	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Deportivo Tirso Hernández	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Deportivo Tirso Hernández	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3**	**Servicios prestados en centros deportivos**			
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1**	**Enseñanza de:**			
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.1**	**Artes marciales**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.1	Aikido	persona/mes	117.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.1.1	Escuela Técnica de Aikido (3/c 60/m sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.2	Judo	persona/mes	97.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.3	Karate, lima lama	persona/mes	97.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.3.1	Escuela Técnica de Karate Lima Lama (3/c 60m c/1 sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.5	Kung fu	persona/mes	103.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.6	Tae kwon do	persona/mes	97.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.6.1	Escuela Técnica de Tae Kwon Do (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.7	Taichí	persona/mes	103.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.1.8	Escuela técnica de capoeira	persona/mes	251.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.3**	**Deportes en equipo**			

Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.1	Básquetbol	persona/mes	80.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.1.3	Escuela Técnica de Básquetbol (3/c 60min c/u sem)	persona/mes	161.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.12	Cachibol (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	173.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	persona/mes	57.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.2.1	Escuela Técnica de fútbol rápido o de salón	persona/mes	136.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.4	Hockey	persona/mes	66.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.4.1.1	Escuela Técnica Hockey de Salón	persona/mes	90.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.4.3	Escuela Técnica de Hockey	persona/mes	90.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.3.5	Voleibol	persona/mes	65.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.4**	**Deportes de contacto**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.4.2	Lucha	persona/mes	90.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.4.2.3	Escuela Técnica de Lucha 3/c 60 min. sem. (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	161.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.5**	**Otros deportes**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.5.2	Patinaje artístico	persona/mes	90.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.5.2.1	Escuela Técnica Patinaje Artístico (3/c 60min sem)	persona/mes	126.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.5.3	Tenis.	persona/mes	90.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.5.3.1	Escuela Técnica de Tenis de mesa (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	216.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.5.4	Handball	persona/mes	161.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.6**	**Gimnasia y aerobics**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.6.2	Gimnasia	persona/mes	117.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.6.2.10	Acondicionamiento físico	persona/mes	161.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.6.2.2	Aeróbica	persona/mes	107.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.7**	**Actividades atléticas**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.7.2	Bádminton	persona/mes	97.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.7.2.1	Escuela Técnica Bádminton	persona/mes	216.00	

Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.7.7.1	Escuela Técnica de Halterofilia (3/c 60 min. Sem)	persona/mes	154.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.8**	**Juegos de mesa**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.8.1	Ajedrez	persona/mes	117.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.8.1.1	Escuela Técnica de Ajedrez (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.9.2	Juegos infantiles.	persona/mes	72.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.1.10**	**Equipos representativos**	**persona/mes**	**143.00**	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.13	Bailes y Danzas	persona/mes	107.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.13.3	Hawaiano	persona/mes	206.00	
Deportivo Tirso Hernández	2.3.1.13.4	Jazz	persona/mes	206.00	
Deportivo Tirso Hernández	**2.3.2**	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**			
Deportivo Tirso Hernández	2.3.2.1	Inscripción o membresía	persona/año	124.14	144.00
Deportivo Tirso Hernández	2.3.2.3	Reposición de credencial	persona	70.69	82.00
Deportivo Tirso Hernández	2.3.2.5	Cambio de Horario	persona	89.66	104.00
Deportivo Tirso Hernández	2.3.2.6	Pase deportivo	persona/mes	720.69	836.00
Deportivo Vicente Saldívar	**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**			

Deportivo Vicente Saldívar	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.1**	**Instalaciones Deportivas**			
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.1.2**	**Canchas de fútbol rápido o de salón**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	partido	182.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.2.2	Fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	90.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.2.3	Fútbol rápido bajo techo con medidas reglamentarias	partido	549.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.2.4	Cancha fútbol bajo techo sin medidas reglamentarias	partido	542.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.1.4**	**Canchas de básquetbol**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.4.1	Básquetbol Con medidas reglamentarias al aire libre	hora	627.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.4.2	Cancha básquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.4.4	Cancha básquetbol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	627.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.1.5**	**Canchas de voleibol**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre	hora	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.5.2	Cancha voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.5.3	Voleibol bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	542.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.1.7**	**Otro tipo de canchas**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.7.12.1	Al aire libre, para la práctica de act. recreativas y deportivas	hora	181.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.7.13	Cancha Multifuncional	hora	718.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.7.2	Para la práctica de tenis	hora	225.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.1.8**	**Gimnasio**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.8.1	Al aire libre.	partido	552.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.8.2	Gimnasio bajo techo	hora	1,097.00	

Deportivo Vicente Saldívar	1.2.1.8.2.7	Gimnasio bajo techo uso de ligas registradas	partido	627.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.3.1**	**Eventos culturales, sociales y deportivos**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.2.1	Cafeterías	mes	1,619.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.2.2	Restaurantes	mes	4,216.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.2.3.3**	**Para actividades comerciales**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**1.4**	**Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público**			
Deportivo Vicente Saldívar	**1.4.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados**			
Deportivo Vicente Saldívar	**1.4.2.1**	**Relacionadas con alimentación**			
Deportivo Vicente Saldívar	1.4.2.1.2	Expendedoras de bebidas calientes	vaso vendido	3.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.4.2.1.3	Máquinas expendedoras	mes	2,694.00	
Deportivo Vicente Saldívar	1.4.2.4	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública	día	5,394.00	

Deportivo Vicente Saldívar	1.4.2.4.1	Tomas fotográficas en parques, jardines, bosques y vía pública para escuelas	día	907.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Deportivo Vicente Saldívar	**2.2.4**	**Otros servicios profesionales de medicina**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.2.4.2	Examen médico y expedición de Certificado Médico	servicio	143.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3	Servicios prestados en centros deportivos			
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1**	**Enseñanza de:**			
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.1**	**Artes marciales**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.1	Aikido	persona/mes	117.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.1.1	Escuela Técnica de Aikido (3/c 60/m sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.2	Judo	persona/mes	97.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.2.1	Escuela Técnica de Judo (3/c 60/m c/1 sem)	persona/mes	136.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.3.1	Escuela Técnica de Karate Lima Lama (3/c 60m c/1 sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.4	Kendo	persona/mes	117.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.4.1	Escuela Técnica de Kendo (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.6	Tae kwon do	persona/mes	97.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.6.1	Escuela Técnica de Tae Kwon Do (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.7	Taichí	persona/mes	103.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.1.8	Escuela técnica de capoeira	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.2**	**Deportes acuáticos**			
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.2.3**	**Natación**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.2.3.12	Escuela Técnica de Natación (1/c 60 min sem)	persona/mes	283.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.2.3.13	Escuela Técnica de Natación (2/c 60 min sem)	persona/mes	497.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.2.3.19	Clase de natación extra sólo 1 día por semana (4 total al mes)	persona/mes	201.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.2.9**	**Aquafitness**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.2.9.1	Aquafitness 1 día por semana (4 total al mes)	persona/mes	283.00	

Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.2.9.2	Aquafitness 2 días por semana (8 total al mes)	persona/mes	497.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.3**	**Deportes en equipo**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.1	Básquetbol	persona/mes	80.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.1.3	Escuela Técnica de Básquetbol (3/c 60min c/u sem)	persona/mes	161.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.12	Cachibol (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	173.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.2	Fútbol rápido o de salón	persona/mes	57.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.2.3	Escuela Tec de fútbol rápido o de salón (3c 60min c/1 sem)	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.3	Fútbol soccer	persona/mes	65.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.3.1	Escuela Técnica de fútbol soccer (3/c sem 60 min.) fútbol infantil	persona/mes	174.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.3.3	Escuela Tec de fútbol soccer (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.4.1.1	Escuela Técnica Hockey de Salón	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.5	Voleibol	persona/mes	65.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.3.5.2	Escuela Técnica de Voleibol (3/c 60min sem)	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.4**	**Deportes de contacto**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.4.1	Box			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.4.1.1	Escuela Técnica de Box 3/c 60 min. sem	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.4.2.3	Escuela Técnica de Lucha 3/c 60 min. sem.	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.5**	**Otros deportes**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.5.1	Ciclismo	persona/mes	66.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.5.2	Patinaje artístico	persona/mes	90.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.5.2.1	Escuela Técnica Patinaje Artístico (3/c 60min sem)	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.5.3.1	Escuela Técnica de Tenis de mesa (2 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	216.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.5.4	Handball	persona/mes	161.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.6**	**Gimnasia y aerobics**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.1	Aeróbics 5 clases de 60 min. c/u sem.	persona/mes	181.00	

Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.2	Gimnasia	persona/mes	117.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.2.1	Olímpica	persona/mes	97.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.2.10	Acondicionamiento físico	persona/mes	161.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.2.2	Aeróbica	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.2.3	Artística	persona/mes	90.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.2.5	Rítmica	persona/mes	97.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.6.2.7	Yoga 2/clases 60 min. semanales	persona/mes	161.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.7**	**Actividades atléticas**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.7.1	Arco y tiro al blanco	persona/mes	97.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.7.2	Bádminton	persona/mes	97.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.7.2.1	Escuela Técnica Bádminton	persona/mes	216.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.7.4	Esgrima	persona/mes	117.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.7.5	Fisicoculturismo	persona/mes	181.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.7.7.1	Escuela Técnica de Halterofilia (3/c 60 min. Sem)	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.8**	**Juegos de mesa**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.8.1	Ajedrez	persona/mes	117.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.8.1.1	Escuela Técnica de Ajedrez (3 clases de 60 minutos cada una a la semana)	persona/mes	251.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.9**	**Otras actividades**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/semana	542.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.9.1	Curso de verano	persona/periodo	1,077.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.9.2	Juegos infantiles.	persona/mes	72.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (fin de año)	persona/periodo	899.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.9.7	Plan Vacacional (semana santa)	persona/semana	449.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.10**	**Equipos representativos**	**persona/mes**	**143.00**	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.11**	**Actividades en Gimnasio**			

Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.11.1	Gimnasio todas las clases impartidas en el gimnasio (excepto natación)	persona/mes	744.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.1.12**	**Actividades Mixtas**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.12.1	Mixto A gimnasio y clases de natación 2 días por semana (8 total al mes)	persona/mes	932.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.12.2	Mixto B gimnasio y clases de natación 2 días por semana (8 total al mes) sólo de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 hrs.	persona/mes	497.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.13	Bailes y Danzas	persona/mes	107.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.13.3	Hawaiano	persona/mes	206.00	
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.1.13.4	Jazz	persona/mes	206.00	
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.2**	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.2.1	Inscripción o membresía	persona/año	135.34	157.00
Deportivo Vicente Saldívar	**2.3.2.1.3**	**Inscripciones en el Deportivo Vicente Saldívar**			
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.2.1.3.1	Inscripción natación	persona/anual	427.59	496.00
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.2.1.3.2	Inscripción general sólo gimnasio multiactividad	persona/anual	606.03	703.00
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.2.1.3.5	Inscripción general mixto (natación con gimnasio)	persona/anual	637.07	739.00
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.2.3	Reposición de credencial	persona	70.69	82.00
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.2.5	Cambio de horario	persona	89.66	104.00
Deportivo Vicente Saldívar	2.3.2.6	Pase deportivo	persona/mes	720.69	836.00
Estancia Temporal	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Estancia Temporal	**2.4**	**Otros servicios de enseñanza**			
Estancia Temporal	2.4.1	Servicios de enseñanza inicial			
Estancia Temporal	2.4.1.2	Estancia temporal	persona/mes	534.00	
Estancia Temporal	2.4.1.3	Inscripción Estancia Temporal	persona	305.00	
Estancia Temporal	2.4.1.6	Estimulación temprana (Centros de Desarrollo Social)	persona/mes	200.00	
Estancia Temporal	2.4.1.10	Reposición de credencial	persona	206.00	

Foro Cultural San Simón	**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**			
Foro Cultural San Simón	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Foro Cultural San Simón	1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
Foro Cultural San Simón	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Foro Cultural San Simón	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	
Foro Cultural San Simón	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre.	evento	1,435.00	
Foro Cultural San Simón	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas.	evento	3,675.00	
Foro Cultural San Simón	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples.	evento	6,285.00	
Foro Cultural San Simón	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	
Grupo de la Tercera Edad	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Grupo de la Tercera Edad	**2.5**	**Servicios diversos**			
Grupo de la Tercera Edad	**2.5.10**	**Servicios prestados en centros de atención a las personas de la tercera edad**			
Grupo de la Tercera Edad	2.5.10.1	Pago mensual para atención a personas de la tercera edad	persona/mes	235.00	
Grupo de la Tercera Edad	2.5.10.3	Inscripción			
Grupo de la Tercera Edad	2.5.10.3.1	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de enero al 31 de diciembre (año calendario completo)	persona	232.00	
Grupo de la Tercera Edad	2.5.10.3.2	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de abril al 31 de diciembre (segundo trimestre)	persona	192.00	

Grupo de la Tercera Edad	2.5.10.3.3	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de julio al 31 de diciembre (tercer trimestre)	persona	151.00	
Grupo de la Tercera Edad	2.5.10.3.4	Inscripción atención a personas de la tercera edad del 1° de octubre al 31 de diciembre (cuarto trimestre)	persona	92.00	
Mantenimiento a Alumbrado Público	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Mantenimiento a Alumbrado Público	2.5.2	Luminarias	servicio	9,297.41	10,785.00
Mantenimiento a Alumbrado Público	2.5.2.1	Desplazamiento de poste	servicio	7,543.97	8,751.00
Mantenimiento a Alumbrado Público	2.5.2.2	Hasta 5.00 metros	servicio	11,949.14	13,861.00
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	**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**			
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.1	Cine club "Centro de la Tercera Edad Euquerio Guerrero"	evento	2,694.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.1	Cine club "Audiovideorama"	evento	1,435.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.2	Sala de exposiciones y galerías	día	2,154.00	

Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.3	Teatros, auditorios y foros al aire libre	evento	1,435.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.4	Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	evento	3,675.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.4.3.1	María Tereza Montoya	evento 3 horas	8,085.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.4.3.1	María Tereza Montoya	evento 4 horas	10,776.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.4.3.1.1	Teatro María Tereza Montoya hora adicional	hora	2,694.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples	evento	6,285.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.1.5.3.1	Sala de teatro	evento	815.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.2.3	Cafetería del Teatro María Tereza Montoya	mes	10,776.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	**2.6.13**	**Acceso**			
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Oficina de Auditorios Teatros y Foros	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	

Oficina de Auditorios Teatros y Foros	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Oficina de Salones de Fiestas	**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**			
Oficina de Salones de Fiestas	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Oficina de Salones de Fiestas	**1.2.3**	**Instalaciones para eventos diversos**			
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos			
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.1.4.12.16	Salón Vertical	evento	10,776.00	
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.1.4.12.16.1	Conferencias	evento	7,543.00	
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.1.4.12.17	Salón Quinta Alicia	evento	7,183.00	
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.1.4.12.17.1	Conferencias	evento	5,030.00	
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.1.8	Salón de usos múltiples sin terraza	evento	6,285.00	
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.1.9	Salón de usos múltiples con terraza	evento	7,183.00	
Oficina de Salones de Fiestas	**1.2.3.2**	**Relacionadas con alimentación**			
Oficina de Salones de Fiestas	1.2.3.2.4	Acceso y uso de salón para servicio de banquete	persona	49.00	
Oficina de Salones de Fiestas	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			

Oficina de Salones de Fiestas	**2.5.13.1**	**Salón Vertical**			
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.1	De 1 a 100 personas	evento	2,243.97	2,603.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.2	De 101 a 150 personas	evento	3,323.28	3,855.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.3	De 151 a 200 personas	evento	4,489.66	5,208.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.4	De 201 a 250 personas	evento	5,612.93	6,511.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.5	De 251 a 300 personas	evento	6,734.48	7,812.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.6	De 301 a 350 personas	evento	7,859.48	9,117.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.7	De 351 a 400 personas	evento	8,984.48	10,422.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.1.8	De 401 a 500 personas	evento	10,104.31	11,721.00
Oficina de Salones de Fiestas	**2.5.13.2**	**Salón Quinta Alicia**			
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.2.1	De 1 a 100 personas	evento	2,243.97	2,603.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.2.2	De 101 a 150 personas	evento	3,323.28	3,855.00
Oficina de Salones de Fiestas	2.5.13.2.3	De 151 a 200 personas	evento	4,489.66	5,208.00
Oficina de Salones de Fiestas	**2.6**	**Conciertos, funciones de teatro, cine, video, títeres, etc.**			
Oficina de Salones de Fiestas	**2.6.1**	**Conciertos**			
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.1.10	Concierto de la Orquesta de la Cámara	presentación	44,906.03	52,091.00
Oficina de Salones de Fiestas	**2.6.2**	**Funciones de teatro**			

Oficina de Salones de Fiestas	2.6.2.1	Entrada	persona	157.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.2.1.5	Entrada, temporada completa (8 funciones incluyendo una de gala)	persona	782.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.2.1.6	Venta de función completa (con capacidad de 396 butacas)	función	62,481.00	
Oficina de Salones de Fiestas	**2.6.5**	**Funciones de cine**			
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.5.1	Entrada	persona	35.34	41.00
Oficina de Salones de Fiestas	**2.6.11**	**Tardeada Musical**			
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.11.1	Entrada	persona	108.62	126.00
Oficina de Salones de Fiestas	**2.6.12**	**Funciones de agrupaciones musicales**			
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.12.1	Sección de instrumentos	presentación	8,982.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.12.2	Grupo musical popular	presentación	12,574.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.12.3	Otras agrupaciones musicales	presentación	8,982.00	
Oficina de Salones de Fiestas	**2.6.13**	**Acceso**			
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.13.1	General	persona/entrada	181.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.13.1.1	Acceso General Tipo A	persona/entrada	449.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.13.1.2	Acceso General Tipo B	persona/entrada	360.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.13.1.3	Acceso General Tipo C	persona/entrada	268.00	
Oficina de Salones de Fiestas	2.6.13.1.4	Acceso General Tipo D	persona/entrada	181.00	

Oficina de Salones de Fiestas	2.6.13.1.5	Acceso General Tipo E	persona/entrada	90.00	
Operación Hidráulica	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Operación Hidráulica	**2.5**	**Servicios diversos**			
Operación Hidráulica	2.5.1	Mejora y mantenimiento de viviendas y comercios			
Operación Hidráulica	2.5.1.1	Desazolve, limpieza, desinfección, monitoreo y análisis de grietas o fosas sépticas, cisternas, albañales, registros, atarjeas, pozos de visita, trampas de grasa, rejillas de piso y servicios similares a particulares			
Operación Hidráulica	2.5.1.1.1	En vivienda	orden	562.07	652.00
Operación Hidráulica	2.5.1.1.2	En comercio	orden	1,045.69	1,213.00
Operación Hidráulica	2.5.1.6	Transporte de agua en carro tanque para relleno de cisternas o de tanques de almacenamiento	orden	613.79	712.00
Panteón Xoco	**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**			
Panteón Xoco	**1.1**	**Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad, a través de las Delegaciones u Órganos Desconcentrados.**			
Panteón Xoco	1.1.1	Inhumaciones			
Panteón Xoco	1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el gobierno del D.F.	servicio	127.00	
Panteón Xoco	1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años	servicio	75.00	
Panteón Xoco	1.1.1.4	En fosa a título de perpetuidad	servicio	92.00	

Panteón Xoco	1.1.10	Encortinados de fosa			
Panteón Xoco	1.1.10.1	De adultos con muros de tabique	servicio	411.00	
Panteón Xoco	1.1.10.2	De menores con muros de tabique	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique	servicio	510.00	
Panteón Xoco	1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado	servicio	819.00	
Panteón Xoco	1.1.11	Bóvedas			
Panteón Xoco	1.1.11.1	Con de uno a tres con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.55 m.	servicio	642.00	
Panteón Xoco	1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 m.	servicio	411.00	
Panteón Xoco	1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 m.	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.12	Cierre de gavetas y nichos			
Panteón Xoco	1.1.12.1	De gaveta grande en cripta	servicio	305.00	
Panteón Xoco	1.1.12.2	Cierre de gaveta chica en cripta	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.12.3	Cierre de nichos para restos	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad	servicio	8.00	
Panteón Xoco	1.1.14	Taludes			
Panteón Xoco	1.1.14.1	Construcción en fosa	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	servicio	65.00	
Panteón Xoco	1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	servicio	39.00	
Panteón Xoco	1.1.15	Desmonte y monte de monumentos			
Panteón Xoco	1.1.15.1	Grande de granito	servicio	642.00	
Panteón Xoco	1.1.15.2	Mediano de granito	servicio	411.00	
Panteón Xoco	1.1.15.3	Chico de granito	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.15.4	De piedra natural	servicio	819.00	
Panteón Xoco	1.1.15.6	De guarnición de granito	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.15.7	De citarilla de cemento	servicio	65.00	
Panteón Xoco	1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	2,062.00	
Panteón Xoco	1.1.16	Ampliaciones			
Panteón Xoco	1.1.16.1	De fosa de adulto	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.16.3	Perimetral de banquetas	servicio	305.00	
Panteón Xoco	1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta	gaveta	411.00	
Panteón Xoco	1.1.2	Construcción y adquisición			
Panteón Xoco	1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	servicio	182.00	
Panteón Xoco	1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	servicio	1,034.00	
Panteón Xoco	1.1.3	Refrendos			

Panteón Xoco	1.1.3.1	De fosa, cada siete años	servicio	133.00	
Panteón Xoco	1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.3.3	De nicho, cada siete años	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.4	Exhumaciones			
Panteón Xoco	1.1.4.1	De restos cumplidos	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.4.2	De restos prematuros	servicio	382.00	
Panteón Xoco	1.1.5	Reinhumaciones			
Panteón Xoco	1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	servicio	127.00	
Panteón Xoco	1.1.5.2	De cadáver prematuro	servicio	205.00	
Panteón Xoco	1.1.6	Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte	servicio	97.00	
Panteón Xoco	1.1.7	Incineraciones			
Panteón Xoco	1.1.7.1	De cadáveres	servicio	1,045.00	
Panteón Xoco	1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos	servicio	588.00	
Panteón Xoco	1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez			
Panteón Xoco	1.1.8.1	De antecedentes de título	servicio	53.00	
Panteón Xoco	1.1.8.2	Cambio de titular	servicio	88.00	
Panteón Xoco	1.1.8.2.4	Mantenimiento de fosa	servicio	90.00	
Parque Álamos Postal	**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**			
Parque Álamos Postal	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Parque Álamos Postal	**1.2.1**	**Instalaciones Deportivas**			
Parque Álamos Postal	**1.2.1.1**	**Canchas de fútbol soccer**			
Parque Álamos Postal	1.2.1.1.1	Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre	partido	730.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.1.2	Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	491.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.1.3	Sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre	partido	1,077.00	

Parque Álamos Postal	1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón			
Parque Álamos Postal	1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre	partido	182.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.2.2	Fútbol rápido sin medidas reglamentarias al aire libre	partido	90.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.2.3	Fútbol rápido bajo techo con medidas reglamentarias	partido	549.00	
Parque Álamos Postal	**1.2.1.4**	**Canchas de básquetbol**			
Parque Álamos Postal	1.2.1.4.1	Básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre	hora	627.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.4.2	Cancha básquetbol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.4.3	Bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.4.4	Cancha básquetbol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	627.00	
Parque Álamos Postal	**1.2.1.5**	**Canchas de voleibol**			
Parque Álamos Postal	1.2.1.5.1	Con medidas reglamentarias al aire libre.	hora	251.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.5.2	Cancha voleibol sin medidas reglamentarias al aire libre	hora	225.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.5.3	Voleibol bajo techo con medidas reglamentarias	hora	718.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.5.4	Voleibol bajo techo sin medidas reglamentarias	hora	542.00	
Parque Álamos Postal	**1.2.1.7**	**Otro tipo de canchas**			
Parque Álamos Postal	1.2.1.7.12.1	Al aire libre, para la práctica de act. recreativas y deportivas	hora	181.00	
Parque Álamos Postal	1.2.1.7.13	Cancha Multifuncional	hora	718.00	
Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública	**1**	**APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO**			
Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública	**1.5**	**Aprovechamientos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México**			
Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública	1.5.1	Conforme al artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México			

Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública	1.5.1.1	Puestos Semifijos, de 1.80 por 1.20 metros, o menos, incluyendo los de Tianguis, Mercados sobre Ruedas y Bazares	m^2	12.00	
Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública	1.5.1.2	Puestos Fijos que se encuentren autorizados y que cumplan la normatividad vigente de conformidad con el Reglamento de Mercados, no podrán ser superiores a $ 70.00 por día, ni inferiores a $ 36.00 por día de ocupación; dependiendo de la ubicación del área ocupada para estas actividades	día	36.00 a 70.00	
Sanitario 24 de Agosto	2	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario 24 de Agosto	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Álamos	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Álamos	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Independencia	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Independencia	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario La Moderna	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario La Moderna	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Lago	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Lago	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Lázaro Cárdenas	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Lázaro Cárdenas	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00

Sanitario Mixcoac	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Mixcoac	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Álamos	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Parque Álamos	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Américas Unidas	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Parque Américas Unidas	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Arboledas	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Parque Arboledas	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Francisco Villa	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Parque Francisco Villa	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Hundido	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Parque Hundido	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Moderna	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Parque Moderna	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Rosendo Arnaiz	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Parque Rosendo Arnaiz	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Parque Tlacoquemecatl	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			

Sanitario Parque Tlacoquemecatl	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Portales Anexo	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Portales Anexo	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Portales Zona	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Portales Zona	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Postal Zona	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Postal Zona	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Primero de Diciembre	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Primero de Diciembre	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario San Pedro de los Pinos	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario San Pedro de los Pinos	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Santa Cruz Atoyac	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Santa Cruz Atoyac	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Santa María Nativitas	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Santa María Nativitas	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00
Sanitario Tlacoquemecatl	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Sanitario Tlacoquemecatl	2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	servicio	6.03	7.00

Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	**1**	**APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO**			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	**1.2**	**Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.3	Para actividades comerciales			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.3.1	Locales comerciales en centros recreativos (mes)	mes	6,285.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.3.3.1	Espacio en explanadas, patios y similares al aire libre (máximo 7 días)	persona/evento	474.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.3.8	Uso de espacios para degustaciones	día	90.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.3.9	Áreas comerciales	día/m^2	235.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.3.10	Módulos comerciales	evento	1,346.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	**1.2.3.4**	**Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares**			

Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.4	Ferias para festividades locales			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.4.1	Puestos de juegos, tiros y otro tipo de suertes			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.4.1.1	En feria y parques	puesto/día	16.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.4.1.2	En vía publica	puesto/día	70.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.5	Juegos mecánicos chicos (Centros sociales, deportivos y comunitarios)	día	101.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.5	Juegos mecánicos chicos (Ferias en parques)	día	29.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.6	Juegos mecánicos grandes (Centros sociales, deportivos y comunitarios)	día	136.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.6	Juegos mecánicos grandes (Ferias en parques)	día	29.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.19	Noche colonial y kermés	evento	1,802.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.20	Bazares	día	365.00	

Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	**1.2.3.4.21**	**Carreras de calle**			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.21.1	Evento 5 km	evento	10,874.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.21.2	Evento 10 km	evento	21,742.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.2.3.4.21.3	Evento más de 10 km	evento	32,607.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.5	**Aprovechamientos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México**			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.5.2	Conforme al artículo 305 del Código Fiscal de la Ciudad de México			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	**1.5.2.2**	**Acomodadores de vehículos**			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.5.2.2.1	Acomodadores de vehículos que utilicen para la recepción de los vehículos la vía pública, sin publicidad y que en ningún caso podrá exceder de un metro cuadrado de dimensión	semestral	1,910.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	1.5.2.2.2	Acomodadores de vehículos que utilicen para la recepción de los vehículos la vía pública, con publicidad y que en ningún caso podrá exceder de un metro cuadrado de dimensión	semestral	9,547.00	
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			

Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	**2.5.3**	**Servicios Médicos prestados en eventos especiales**			
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	2.5.3.1	Ambulancia tipo I	hora	4,631.03	5,372.00
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	2.5.3.2	Ambulancia tipo II	hora	6,944.83	8,056.00
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	2.5.3.3	Ambulancia tipo III	hora	8,678.45	10,067.00
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	2.5.3.4	Ambulancia tipo IV	hora	11,577.59	13,430.00
Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	2.5.3.5	Puestos de socorro	hora	4,987.93	5,786.00
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	**2.5**	**Servicios diversos**			
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	2.5.1	Mejora y mantenimiento de viviendas y comercios			
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	2.5.1.2	Servicio de derribo, poda, trasplante, remoción y retiro de árboles	metro	137.93	160.00
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	2.5.1.2.1	Trasplante de árboles (por medio de altura y diámetro del tronco de hasta 30 cm., se aplicará un 10% por cada 10 cm. Adicionales)	m^3	109.48	127.00

Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	2.5.1.2.10	Poda integral	metro de altura	248.28	288.00
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	2.5.1.2.2	Derribo de árboles (por metro de altura y diámetro del tronco de hasta 30 cm. se aplicará un 10% por cada cm. adicionales en el derribo)	m^3	137.93	160.00
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	2.5.1.2.3	Poda de árboles (por metro de altura y diámetro del tronco de hasta 30 cm., se aplicará un 10% por cada 10 cm. adicionales por derribo)	metro de altura	101.72	118.00
Unidad de Ordenamiento Ecológico y Territorial	2.5.1.2.6	Derribo	metro de altura	390.52	453.00
Unidad Departamental de Servicios Generales	**2**	**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**			
Unidad Departamental de Servicios Generales	**2.5.4**	**Servicio de fotocopiado**			
Unidad Departamental de Servicios Generales	2.5.4.1	Copia fotostática, por una cara	unidad	2.59	3.00
Unidad Departamental de Servicios Generales	2.5.4.2	Copia fotostática, en reducción o ampliación por una sola cara	unidad	2.59	3.00
Unidad Departamental de Servicios Generales	**2.5.9**	**Otros servicios**			
Unidad Departamental de Servicios Generales	**2.5.9.2**	**Estacionamientos**			
Unidad Departamental de Servicios Generales	2.5.9.2.1	Estacionamiento por hora	hora	21.55	25.00
Unidad Departamental de Servicios Generales	2.5.9.2.2	Estacionamiento por fracción	15 minutos	6.03	7.00

Unidad Departamental de Servicios Generales	2.5.9.2.3	Día	día	26.72	31.00
Unidad Departamental de Servicios Generales	2.5.9.2.4	Pensión	mes	1,100.00	1,276.00

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. - Los presentes conceptos y cuotas por 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 y productos por la prestación de servicios de derecho privado en la Alcaldía Benito Juárez entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Queda sin efecto: el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por 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 y Productos por la Prestación de Servicios de Derecho Privado, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 815 tomo I del 23 de marzo de 2022

Ciudad de México a 20 de febrero de 2023

(Firma)

LIC. OMAR ALBERTO HERNÁNDEZ TAPIA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

ALCALDIA EN MILPA ALTA

DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA Alcaldesa en Milpa Alta, con fundamento en los artículos 122 apartado A, base VI, inciso a y c, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 10, apartado A, D y E, numeral uno, dos y tres; 13 apartado A; 16, apartado A, D; 52, 53 y 55 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 16, 20, 21, 29, 30, 31 fracciones I y XVI; 35, 38, 71, 74, 75, 110 y 113 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; en materia de gobierno y régimen interior, y conforme a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecida en los artículos 1, 3, 4, 7, 11, 13, 14, 90, 91, 123, 124, 126, 127, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1y 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1, y del 56 al 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 122 fracción I y II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; me permito emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE SERÁN CONSULTADOS DIVERSOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y ACCIONES SOCIALES A CARGO DE LA ALCALDÍA DE MILPA ALTA DEL EJERCICIO FISCAL 2022.

Único. El Padrón de Beneficiarios de los **Programas Sociales y Acciones Sociales,** a cargo de la Alcaldía Milpa Alta, ejercicio 2022, estará disponible para su consulta y descarga en la siguiente dirección electrónica, el cual puede ser colocado en la barra de cualquier navegador de internet:

http://www.milpa-alta.cdmx.gob.mx/padrones/

TRANSITORIOS

Primero. El enlace sobre la consulta de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales será el C. Nanahuatzin Medina Torrez, Jefe de Unidad Departamental de Proyectos Productivos en la Alcaldía de Milpa Alta, 55 5862 3150 extensión 1807, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de consulta es en Avenida Constitución sin número esquina Andador Sonora, Barrio Los Ángeles, Villa Milpa Alta, alcaldía Milpa Alta, C.P. 12000, Ciudad de México, teléfono 55 5862 6150 extensión 1801.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Tercero. El Presente Aviso entra en vigor el día de su publicación.

Alcaldía de Milpa Alta, CDMX, a 01 de febrero de 2023

(Firma)

DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA
ALCALDESA EN MILPA ALTA

ALCALDIA EN MILPA ALTA

DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA, en mi carácter de Alcaldesa de la Demarcación de Milpa Alta, con fundamento en lo dispuesto en el artículos 122 apartado A, fracción VI, inciso a y c de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 apartado A y E, numeral 1, 2 y 3; 16 apartado D; 52 numerales 1, 2 y 3; 53 apartado A numerales 1, 2 fracción XI, XIII, XV, XIX y 12 fracciones VIII, apartado B numeral 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXV; y 55 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 16, 20, 21, 29 fracción VIII, 35 fracciones I y II, 38, 71 fracciones V y VIII, 74, 75, 110, 113 y 126 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 11, 13, artículos 14, 90, 91, 123, 124, 126, 127, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 7, 8, 32, 33, 34, 36, 37, 38, y 38 Bis primer párrafo, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1, 56, 57, 58, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1, 7, 22, y 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; y artículo 122 fracción I y II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y en cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa Social "Apoyo para el Bienestar a Productores de Nopal", ejercicio 2023, publicadas el 21 de febrero de 2023 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, me permito emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROGRAMA SOCIAL "APOYO PARA EL BIENESTAR A PRODUCTORES DE NOPAL", EJERCICIO 2023.

A los productores de nopal de las comunidades de San Agustín Ohtenco, San Francisco Tecoxpa, San Lorenzo Tlacoyucan, San Pedro Atocpan, San Jerónimo Miacatlán, San Antonio Tecomitl, San Juan Tepenahuac, Santa Ana Tlacotenco, San Pablo Oztotepec, San Salvador Cuauhtenco, San Bartolomé Xicomulco y Villa Milpa Alta, se les informa de los días de inscripción, que se realizarán en los diferentes poblados de la demarcación conforme al calendario, horarios y sitios siguientes:

Poblado	Día	Folio	Hora	Lugar
San Lorenzo Tlacoyucan	01/03/2023	1 al 200	10:00 a 11:00 horas	Deportivo de San Lorenzo Tlacoyucan
		201 al 400	11:01 a 12:00 horas	
		401 al 600	12:01 a 13:00 horas	
		601 al 800	13:01 a 14:00 horas	
		801 al 1000	15:00 a 16:00 horas	
		1001 al 1200	16:01 a 17:00 horas	
		1201 al 1357	17:01 a 18:00 horas	
San Francisco Tecoxpa	02/03/2023	1 al 200	10:00 a 11:00 horas	Plaza Cívica, San Francisco Tecoxpa
		201 al 400	11:01 a 12:00 horas	
		401 al 600	12:01 a 13:00 horas	
		601 al 743	13:01 a 14:00 horas	
rrio Santa Cruz, lla Milpa Alta	02/03/2023	1 al 200	16:00 a 17:00 horas	Salón de Eventos Santa Cruz
		201 al 302	17:01 a 18:00 horas	
rrio Santa Martha, lla Milpa Alta	03/03/2023	1 al 200	10:00 a 11:00 horas	Centro Social Santa Martha
		201 al 495	11:01 a 12:30 horas	
Barrio la Luz, Villa Milpa Alta	03/03/2023	1 al 192	14:00 a 15:00 horas	Atrio de la Iglesia de la Luz
San Antonio Tecómitl	03/03/2023	1 al 64	17:00 a 18:00 horas	Casa de Cultura "Olla de Piedra"
San Jerónimo Miacatlán	06/03/2023	1 al 200	10:00 a 11:00 horas	Salón de Eventos de San Jerónimo Miacatlán
		201 al 396	11:01 a 12:00 horas	
rrio Los Ángeles, lla Milpa Alta	06/03/2023	1 al 229	14:00 a 15:30 horas	Estacionamiento, edificio Morelos
rrio La Concepción, lla Milpa Alta	06/03/2023	1 al 150	16:30 a 17:30 horas	Atrio de la Iglesia de la Concepción
		151 al 265	17:31 a 18:30 horas	
San Salvador Cuauhtenco	07/03/2023	1 al 5	10:00 a 11:00 horas	Oficina de la JUD de Agroindustria

San Bartolomé Xicomulco	07/03/2023	1 al 5	10:00 a 11:00 horas	Oficina de la JUD de Agroindustria
Santa Ana Tlacotenco	07/03/2023	1 al 200	10:00 a 11:00 horas	Atrio de la Iglesia de Santa Ana Tlacotenco
		201 al 475	11:01 a 12:30 horas	
San Juan Tepenahuac	07/03/2023	1 al 130	14:00 a 15:30 horas	Módulo Deportivo de San Juan Tepenahuac
San Agustín Ohtenco	07/03/2023	1 al 201	17:00 a 18:30 horas	Módulo Deportivo de San Agustín Ohtenco

rrio San Mateo, lla Milpa Alta	08/03/2023	1 al 150	10:00 a 11:00 horas	Salón Analco
		151 al 264	11:01 a 12:00 horas	
rrio San Agustín el Alto, lla Milpa Alta	08/03/2023	1 al 200	14:00 a 15:00 horas	Atrio de la Capilla de San Agustín el Alto
		201 al 316	15:01 a 16:00 horas	

San Pablo Oztotepec	09/03/2023	1 al 33	10:00 a 11:00 horas	Coordinación de Enlace Territorial de San Pablo Oztotepec
San Pedro Atocpan	09/03/2023	1 al 88	12:00 a 13:00 horas	Coordinación de Enlace Territorial de San Pedro Atocpan

Derivado de la Contingencia presentada por la propagación del virus Sars-Cov-2 (COVID 19), con base en los indicadores epidemiológicos de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local y atendiendo las medidas sanitarias recomendadas por el Gobierno de México, a través de la Secretaría de Salud, **la inscripción se realizará en los puntos ya establecidos en el cuadro anterior, de manera escalonada y en lugares abiertos, para evitar aglomeraciones reduciendo la movilidad de la población**, asimismo es importante señalar que se tomarán la medidas necesarias de distanciamiento, uso de gel antibacterial y cubrebocas, para prevenir el contagio del COVID-19, por lo que **se exhorta a los interesados en participar en el Programa Social a usar cubrebocas y llevar bolígrafo azul individual en el proceso de registro**.

En apego a las Reglas de Operación del Programa, los productores interesados deberán acudir en los horarios y sitios indicados, presentando la documentación indicada con los siguientes:

REQUISITOS DE ACCESO

1. Ser productor de nopal verdura activo.
2. Contar con una unidad productiva no menor a 500 m² con cultivo de nopal verdura dentro de la Alcaldía.
3. Ser mayor de dieciocho años al momento de la inscripción.
4. Ser residente de la Alcaldía de Milpa Alta.
5. No ser trabajador de confianza dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. No ser servidor público que labore dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Agroindustria, Unidad Administrativa que ejecuta el Programa "Apoyo para el Bienestar a Productores de Nopal".

No se aceptarán subdivisiones menores a 1,000 m² cultivados; en parcelas con extensiones mayores se aceptarán como máximo 3 fracciones en el mismo predio y de la misma persona poseedora; estas subdivisiones deberán estar debidamente delimitadas.
El Programa Social denominado, "Apoyo para el Bienestar a Productores de Nopal", ejercicio 2023, se aplicará únicamente en el ámbito territorial de la Alcaldía de Milpa Alta, pudiéndose considerar aquellos terrenos que se ubican en los límites de la jurisdicción de esta Alcaldía. Deberán acreditar los productores o núcleos agrarios con domicilio en la Alcaldía de Milpa Alta, que los predios antes referidos se encuentran bajo posesión legal, libre y pacífica.
El trámite de Solicitudes relacionadas con terrenos que se encuentran en disputa entre dos o más particulares o núcleos agrarios será cancelado, siempre que se haga de conocimiento por escrito a la Dirección General de Planeación del Desarrollo.

REQUISITOS DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN

Los Productores interesados en participar en el Programa deberán presentar la siguiente documentación para su registro:

1. 1 copia fotostática simple legible y original para cotejo de la Identificación Oficial: que podrán ser; credencial para votar vigente expedida por el INE, Pasaporte vigente, Cédula profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional vigente, Certificado de Matrícula Consular.
2. 1 copia del comprobante de domicilio y original para cotejo, con residencia en la Alcaldía de Milpa Alta (recibo de luz, agua, predial, teléfono o constancia de domicilio emitida por las Coordinaciones de Enlace Territorial de cada Comunidad), documento que deberá contar con una vigencia máxima de tres meses de antigüedad al momento del registro.
3. 1 copia fotostática simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.
4. Croquis de localización del predio a beneficiar, debidamente orientado y referenciado, indicando: superficie de la unidad de producción, paraje, poblado y colindantes; debidamente validado con el nombre y la firma de la o del productor.
5. Documento que ampare la posesión del predio a beneficiar, a nombre de la o del productor solicitante: documento privado de compra-venta; convenio de cesión de derechos, contrato de arrendamiento, convenio de usufructo, constancia de posesión, certificado parcelario; carta posesión; o equivalentes emitidos por la Representación Comunal o los Comisariados Ejidales o en su caso Testimonio de Posesión del Predio del Productor de Nopal.
6. Constancia de Productor de Nopal, expedida por la autoridad agraria o representación comunal preferentemente o en su caso por la Unidad Departamental de Agroindustria.
7. En el caso de las parcelas de nopal que limiten con la zonificación de uso de suelo la o el solicitante deberá presentar la Opinión de Uso del Suelo, que expide la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (DGCORENADR) de la Ciudad de México.

NOTAS IMPORTANTES

La o el productor de nopal, deberán presentarse a realizar los trámites personalmente, ya que el apoyo es individual e intransferible, en los días, horarios y lugares indicados

El monto del apoyo individual será de $13,000.00 (trece mil pesos 00/100 M.N.) por productor por única vez en el año.

El registro de solicitud está sujeto al cumplimiento del ejercicio anterior, de los requisitos o de los procedimientos indicados en las Reglas de Operación del Programa.

Lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Alcaldía a través de la Dirección General de Planeación del Desarrollo.

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

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el **Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de Inscripción para el Programa Social "Apoyo para el Bienestar a Productores de Nopal", ejercicio 2023,** en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. El presente aviso, entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía de Milpa Alta, Ciudad de México, a 21 de febrero del dos mil veintitrés.

(Firma)

DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA
ALCALDESA EN MILPA ALTA

ALCALDÍA EN MILPA ALTA

DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA Alcaldesa en Milpa Alta, con fundamento en los artículos 122 apartado A, fracción VI, inciso a) y c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 10, apartado A y E, numeral uno, dos y tres, 13 apartado A, 16, apartado A, C, D, 52 numerales uno, dos, tres y cuatro, 53 inciso A) numeral dos, fracción XV, XIX, 12 fracción X y 55 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 16, 20, 21, 29, 30, 31 fracciones I y XVI, 35, 38, 71, 74, 75, 110 y 113 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; en materia de gobierno y régimen interior, y conforme a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecida en los artículos 1, 3, 4, 7, 11, 13, 14, 90, 91, 123, 124, 126, 127, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 7, 8, 32, 33, 34, 36, 37, 38 y 38 Bis, primer párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1, y del 56 al 60 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 1, 7, 22 y 28, del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023; artículo 122 fracción I y II, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en cumplimiento con las Reglas de Operación del **"Programa de Conservación de Recursos Naturales para el Bienestar" ejercicio presupuestal 2023,** publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día veintiuno de febrero de dos mil veintitrés me permito emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL "PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES PARA EL BIENESTAR" EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023 QUE LLEVARÁ A CABO LA ALCALDÍA DE MILPA ALTA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO.

A los ciudadanos, productores, ejidatarios o comuneros residentes de la Alcaldía de Milpa Alta, organizados en grupos de trabajo e individual, interesados en acceder al **"Programa de Conservación de Recursos Naturales para el Bienestar" ejercicio presupuestal 2023 que llevará a cabo la Alcaldía de Milpa Alta a través de la Dirección General de Planeación del Desarrollo**, con el objetivo de conservar, proteger, restaurar, mejorar los recursos naturales de la Alcaldía de Milpa Alta, en beneficio de la biodiversidad y de los agro ecosistemas a través de la implementación de proyectos de conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, en las siguientes líneas de acción en modalidad grupal: **Conservación y Vigilancia de los Recursos Naturales, Restauración del Sistema Hidrológico, Sanidad Forestal y Agroecología, Conservación y Protección de los Maíces Nativos**; se les informa que en cumplimiento de las Reglas de Operación los días, de registro se realizarán conforme al calendario siguiente:

Línea de acción	Registro	Letra Primer apellido	Fecha	Lugar
Conservación y vigilancia de los Recursos Naturales	09:00 am a 13:00 pm	A-Z	01 de marzo de 2023	Instalaciones de la Dirección General de Planeación del Desarrollo, ubicada en Avenida México, esquina Jalisco s/n, Villa Milpa Alta, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12000.
Restauración del Sistema Hidrológico	09:00 am a 13:00 pm	A-Z	01 de marzo de 2023	Instalaciones de la Dirección General de Planeación del Desarrollo, ubicada en Avenida México, esquina Jalisco s/n, Villa Milpa Alta, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12000.
Sanidad Forestal	09:00 am a 13:00 pm	A-Z	01 de marzo de 2023	Instalaciones de la Dirección General de Planeación del Desarrollo, ubicada en Avenida México, esquina Jalisco s/n, Villa Milpa Alta, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12000.
Agroecología, Conservación y Protección de los Maíces Nativos	09:00 am a 13:00 pm	A-Z	01 de marzo de 2023	Instalaciones de la Dirección General de Planeación del Desarrollo, ubicada en Avenida México, esquina Jalisco s/n, Villa Milpa Alta, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12000.

En apego a las Reglas de Operación del Programa los interesados deberán asistir en las fechas, horarios y sitio mencionados, presentando la documentación indicada con los siguientes:

REQUISITOS DE ACCESO MODALIDAD GRUPAL.

Los interesados en participar en el **"Programa de Conservación de Recursos Naturales para el Bienestar" ejercicio presupuestal 2023** en las líneas de acción **"Conservación y Vigilancia de los Recursos Naturales"**; "**Restauración del Sistema Hidrológico" y "Sanidad Vegetal",** estarán integrados por un mínimo de 7 y un máximo de 10 personas, siendo conformados por mujeres y hombres; presentando cada uno los siguientes documentos:

1. Residir en alguna de las Unidades Territoriales de la Alcaldía de Milpa Alta.

2. Original y una copia fotostática legible de identificación oficial de los miembros del grupo, solo una de las siguientes opciones:
a) Credencial de elector vigente expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral.
b) Cédula profesional.
c) Pasaporte vigente.
d) Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3. Original y copia legible del comprobante o constancia de domicilio actualizado de cada uno de los miembros del grupo, que coincida con la identificación oficial, solo una de las siguientes opciones:
a) Recibo de servicio de luz;
b) Recibo de impuesto predial;
c) Recibo de teléfono;
d) Recibo de agua;
e) Constancia o Comprobante de Coordinaciones de Enlaces Territoriales,
f) Certificado de Residencia actual emitido por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos de la Alcaldía de Milpa Alta,
g) Constancia o Carta de Domicilio emitido por la Coordinación de Enlaces Territoriales o Participación Ciudadana, con una vigencia máxima de 3 meses al momento de la inscripción.

4. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada de los miembros del grupo.

5. Documento original de anuencia del núcleo agrario para proyectos en zona de propiedad social; en el caso de que algún núcleo agrario no cuente con representante legal para poder solicitar la anuencia del núcleo agrario para proyectos en una zona de propiedad social, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Planeación del Desarrollo.

6. Original y copia legible del Acta de finiquito del grupo, en caso de haber sido apoyado en años anteriores por el Programa de Mejoramiento Sustentable en Suelo de Conservación de Milpa Alta (PROMESSUCMA).

7. Proyecto impreso que no rebase las veinte cuartillas, que contenga como mínimo los siguientes elementos**:**
a) Portada: Nombre del Programa, Imagen o Logotipo representativo de la brigada, línea de acción a la cual se solicita el ingreso, zona a intervenir, nombre de los integrantes del grupo.
b) Desarrollo del proyecto: Antecedente, objetivos, metas y alcances, descripción de las actividades, zonas a intervenir, descripción de la herramienta, material, insumos, maquinaria, entre otros, con los que cuenten para realizar actividades inherentes a la línea de acción correspondiente.
c). Descripción de las necesidades de herramienta, maquinaria, insumos, para realizar las actividades a la línea de acción correspondiente.
d) Conclusión.

***Nota.** Toda la documentación presentada en original únicamente será utilizada para cotejo.

REQUISITOS DE ACCESO MODALIDAD INDIVIDUAL.

Esta modalidad aplicará para la línea de acción: **"Agroecología, Conservación y Protección de los Maíces Nativos".**
1. Residir en alguna de las Unidades Territoriales de la Alcaldía de Milpa Alta.

2. Original y copia fotostática legible de una identificación oficial, solo una de las siguientes opciones: Credencial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, Cédula profesional, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional,

3. Original y copia legible del comprobante o constancia de domicilio actualizado, que coincida con la identificación oficial, solo una de las siguientes opciones: a) Recibo de servicio de luz; b) Recibo de impuesto predial; c) Recibo de teléfono; d) Recibo de agua; e) Constancia o Comprobante de Coordinaciones de Enlaces Territoriales, f) Certificado de Residencia actual emitido por la Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos de la Alcaldía de Milpa Alta, g) Constancia o Carta de Domicilio emitido por la Coordinación de Enlaces Territoriales o Participación Ciudadana, con una vigencia máxima de 3 meses al momento de la inscripción.

4. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada.

5. Documento que acredite la posesión pacífica del bien inmueble (Carta de Posesión, Constancia de Posesión o Constancia de Uso, emitidas por la representación agraria, o Copia simple del Certificado Parcelario, firmada y sellada por un representante agrario o Escritura Pública de Propiedad y/o Acta Testimonial para la Acreditación de Posesión).

6. Entregar un kilogramo de la semilla y tres mazorcas de maíz nativo que sembrará el productor, esto ya que serán enviadas a la Dirección General de Conservación de los Recursos Naturales y Desarrollo Rural (DGCORENADR), en el marco de las acciones de monitoreo en torno a la producción de maíz libre de transgénicos. En caso de mezcla de recursos con otra instancia Local o de la Federación, se homologarán los requisitos y formatos de inscripción, proyecto y documentación requerida por ambas instancias

***Nota.** Toda la documentación presentada en original únicamente será utilizada para cotejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de Inscripción para participar en el **"Programa de Conservación de Recursos Naturales para el Bienestar"** ejercicio presupuestal 2023 que llevará a cabo la Alcaldía de Milpa Alta a través de la Dirección General de Planeación del Desarrollo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO: El presente aviso entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía de Milpa Alta, Ciudad de México, a 21 de febrero de dos mil veintitrés.

(Firma)

DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA
ALCALDESA EN MILPA ALTA

ALCALDÍA EN TLALPAN

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo En Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 apartado A Bases I y VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1 numeral 1, artículo 4, artículo 5, artículo 52 numerales 1, 2 y 4, artículo 53 apartado A numerales 1, 2 fracción I, XX y XXI, 12, 13 y 14 apartado B numerales 1, 3, inciso a), b) y c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 21, 29 30, 31 fracciones III y XVI, 32 fracción I, 40, 41, 62, 63, 71 fracción I y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Tlalpan es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya Administración Pública corresponde al Alcalde, misma que está dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su Administración y acciones de Gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás ordenamientos federales, locales y de la propia demarcación, así como las que deriven de los convenios que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México, con otras demarcaciones de la Ciudad.

Que el Titular de la Alcaldía asumirá la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales para la debida representación jurídica a efecto de que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz en el ámbito de la competencia, tengo a bien emitir el siguiente:

Que con fecha 03 de febrero de 2023 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, no. 1038, el "Aviso por el que se da a conocer la nueva designación de servidores públicos de la administración pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica en la Alcaldía en Tlalpan de la Ciudad de México"

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA NUEVA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA EN LA ALCALDÍA EN TLALPAN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. El presente tiene como objeto dar a conocer la designación como apoderados generales para su defensa jurídica de la Administración Pública de la Alcaldía Tlalpan, a los siguientes servidores públicos:

Lic. Aurelio Alfredo Reyes García, con Cédula Profesional número 5170818.
Lic. Federico Galindo de la Sancha, con Cédula Profesional número 1259150.
Lic. José Antonio Domínguez Hernández, con Cédula Profesional número 5004519.
Lic. Oscar Alberto Gutiérrez Ramírez, con Cédula Profesional número 7633934.
Lic. Rafael Velasco Gutiérrez, con Cédula Profesional número 12285157.
Lic. Ángel Noguéz Hernández, con Cédula Profesional número 1966903.
Lic. Humberto Alcázar Bernabé, con Cédula Profesional número 3490440.
Lic. Susana Emilia Valencia Cisneros, con Cédula Profesional número 3808553.
Lic. Dulce Rocío Olvera Salinas, con Cédula Profesional número 3588126.
Lic. Rocío Nazar Carrión, con Cédula Profesional número 8083602.
Lic. Mirela de Gyves Sandoval, con Cédula Profesional número 6413509.
Lic. Pedro Pelayo Domínguez, con Cédula Profesional número 9856871.
Lic. Ángel Ignacio Bustamante López, con Cédula Profesional número 09608881.
Lic. Alexis Patricia Cruz Velázquez, con Cédula Profesional 7004773.
Lic. Tania Badillo Córdova, con Cédula Profesional número 10298992.
Lic. José Alan Kuri Arias, con Cédula Profesional número 7234077.
Lic. Gabriela Arciniega Sepúlveda, con Cédula Profesional número 10507478.
Lic. Leticia Valentín Pérez, con Cédula Profesional número 9959721.
Lic. Edgar Luna Hidalgo, con Cédula Profesional número 6755749.
Lic. Francisco Javier Galindo Roque, con Cédula Profesional número 7626640.
Lic. Bitia Feria de la Rosa, con Cédula Profesional número 5399335.
Lic. Juana Angeles Hernández, con Cédula Profesional número 11702335.

Lic. Rosa Isela Muñoz Lara, con Cédula Profesional número 8324334.
Lic. Jorge Ramírez Saavedra, con Cédula Profesional número 12574461.
Lic. Emilio Mireles Beltrán, con Cédula Profesional número 08800936.
Lic. Eulalio Jesús Hernández García, con Cédula Profesional número 1750164.
Lic. Elvira Luna Galicia, con Cédula Profesional número 8282563.

Lo anterior, para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron conferidas en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre las que se encuentra la de asumir la representación jurídica, es por ello que se otorga **PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS**, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De manera enunciativa y no limitativa, se otorgan para ejercerlas de manera conjunta o separada, las facultades siguientes:

a) Presentar y contestar demandas, reconvenciones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como tercero interesado;
b) Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las de la contraria, rendir toda clase de informes; presentar testigos y redargüir los que ofrezca la parte contraria; designar y revocar peritos;
c) Absolver y articular posiciones;
d) Embargar bienes y presentarse en almonedas;
e) Promover incompetencias y recusar jueces;
f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas; interponer toda clase de incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencias y laudos, así como ejecutarlos;
g) Elaborar demandas de amparo e interponer los recursos que procedan inherentes al juicio;
h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa del titular de la Alcaldía, comprometer y resolver en arbitraje;
i) En materia penal, además de las anteriores, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas; constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, en todo lo relacionado con las carpetas de investigación o procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón mediante autorización del titular de la Alcaldía;
j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización del titular de la Alcaldía; y
k) Las demás facultades necesarias para que, en representación de la Administración de este Órgano Político Administrativo, haga la defensa jurídica de la misma.

Las facultades de representación para la defensa jurídica que se otorgan se ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales.

SEGUNDO. Se revoca como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Publica de la Ciudad de México a las personas designadas mediante "Aviso por el que se da a Conocer la Designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Alcaldía Tlalpan, Como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la Misma." Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019, así como poderes expedidos con anterioridad que se encuentren o no publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efecto al "Aviso por el que se da a conocer la nueva designación de servidores públicos de la administración pública de la Ciudad de México, como apoderados generales para la defensa jurídica en la Alcaldía en Tlalpan de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta oficial de México el día 03 de febrero de 2023.

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

Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, a los 21 días de febrero de 2023.

(Firma)

MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES, ALCALDESA EN TLALPAN

ALCALDÍA EN TLALPAN

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes, Alcaldesa de Tlalpan, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 Apartado A numerales 1, 2 y 12, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 Fracciones I y III y 35 Fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 Fracción III, 11 y 51 último párrafo de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 3 Fracciones XXIII y XXIV, 11, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 5, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán consultarse los lineamientos para la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales para el ejercicio 2023", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 970, en fecha 31 de octubre del 2022, por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que en la sesión realizada el día 09 de febrero de 2023, el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México aprobó mediante el Acuerdo COPLADE/SE/I/17/2023, los Programas Sociales de la Alcaldía Tlalpan, para el ejercicio 2023.

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 segundo párrafo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Que, con fecha 13 de febrero 2023 fueron publicadas las Reglas de Operación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1043 Bis; por lo que he tenido a bien emitir lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ENLACES ELECTRÓNICOS EN DONDE PODRÁN SER CONSULTADAS LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA ALCALDÍA TLALPAN.

Las convocatorias de los programas sociales a cargo de la Alcaldía Tlalpan, estarán disponible para su consulta y descarga en los siguientes enlaces electrónicos:

1) Activando Tlalpan
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/activandotlalpan2023/

2) Alianza con Tlalpan
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/alianzascontlalpan2023/

3) Alianza entre gente grande
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/alianzasentregentegrande2023/

4) Amigo fiel
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/amigofiel2023/

5) Camerata infantil y juvenil
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/cameratainfantilyjuvenil2023/

6) Con prevención yo decido
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/conprevencion2023/

7) Del oficio al arte
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/deloficioalarte2023/

8) Estancias Infantiles-Tlalpan
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/estanciasinfantiles2023/

9) Movilidad segura, Tlalpan
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/movilidadsegura2023/

10) Mujeres libres y en igualdad
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/mujereslibres2023/

11) Prepar-AT
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/preparat2023/

12) Prevención de las violencias, Tlalpan
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/prevenciondelasviolencias2023/

13) Tlalpan es tu hogar
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/tlalpanestuhogar2023/

14) Tlalpan, grande como sus jóvenes
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/tlalpangrandecomosusjovenes2023/

15) Tlalpan hacia el desarrollo sostenible
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/tlalpanhaciaeldesarrollosostenible2023/

16) Tlalpan resurge
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/tlalpanresurge2023/

17) Yo aprendo en grande
https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/yoaprendoengrande2023/

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designan como responsable de los enlaces electrónicos, a la Lic. Alejandra Martínez Armenta, Directora de Comunicación Social, teléfono 5483-1500 ext. 2259.

TERCERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tlalpan, Ciudad de México, a 21 de febrero de dos mil veintitrés.

(Firma)

MAESTRA ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES
ALCALDESA EN TLALPAN

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

El Maestro Ismael Pérez Alcántara, Director General de Administración en la Alcaldía Venustiano Carranza de la Ciudad de México, con lo dispuesto en los Artículos 303 y 308 del Código Fiscal de la Ciudad de México; Artículos 125, 171, 172, 173, 174 y 175 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; Artículo Segundo del Acuerdo por el que se delegan en los Titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Ciudad de México No. 954, el día 07 de octubre de 2022; y las Reglas 3, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 34 y 50de las Reglas para la Autorización Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1038, el día 3 de febrero de 2023, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS MECANISMOS Y CRITERIOS PARA APLICAR REDUCCIONES EN LAS CUOTAS FIJADAS EN LOS CENTROS GENERADORES DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA ASIGNADOS A LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA.

Centros de Cultura: Centro Cultural Carranza, Casa de Cultura "Enrique Ramírez y Ramírez", Casa de Cultura "Heberto Castillo Martínez", Teatro "Venustiano Carranza", Teatro "Carlos Pellicer" y Poliforum Cultural de la Colonia Federal.

1.- A favor del **alumnado y personal docente de las escuelas públicas** del Sistema Educativo Nacional por el uso de espacios o servicios prestados. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación. En el caso del alumnado, la solicitud de reducción de cuota debe realizarse por: padre, madre, tutor(a) o responsable de la manutención o cuidado del alumno o alumna. En el caso del personal docente, la persona interesada deberá solicitar la reducción de cuota.

Al escrito deberá anexarse:

- Credencial de estudiante o constancia de estudios vigente del (la) alumno(a). El personal docente deberá presentar último recibo de pago de su sueldo. (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante. (Original y copia).
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

2.- A favor de **Grupos de Adultos Mayores** por el uso de espacios. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona que represente al grupo.

Al escrito deberá anexarse:

- Acreditación de la integración del grupo. (Copia del acta de la constitución del grupo de adultos mayores).
- Credencial vigente de INAPAM de la persona que solicita la reducción de cuota (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona que solicita la reducción de cuota. (Original y copia).
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

3.-. A favor de personas, en su calidad de usuarios o usuarias, en **situación de vulnerabilidad** como: escasa capacidad económica; personas pensionadas, jubiladas, con alguna discapacidad o adultas (os) mayores; por el uso de espacios o servicios prestados. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona solicitante.

Al escrito deberá anexarse:

- Credencial con fotografía vigente o que acredite ser persona: pensionada, jubilada, adulto mayor "INAPAM" o certificado de discapacidad (emitido por Autoridad del Sistema de Salud. Original y copia), según corresponda la solicitud de reducción.
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.
- En caso de "escasa capacidad económica" se deberá presentar Estudio socioeconómico emitido por la Jefatura de la Unidad Departamental de Diversidad e Inclusión Social, de esta Alcaldía.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

4.- A favor **de los(as) trabajadores(as) adscritos a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México,** por el uso de las instalaciones (Teatros, auditorios y foros al aire libre; teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas; otras áreas bajo techo de usos múltiples o salones de usos múltiples) o de los servicios prestados en los Centros Culturales, siempre y cuando su uso se efectué fuera de días y horarios laborales. En caso de espacios para uso como salón de fiestas únicamente será aplicable una vez al año y éste beneficio no podrá ser transferido a un tercero. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona interesada.

Al escrito deberá anexarse:

- Oficio en hoja membretada donde el (la) jefe (a) inmediato superior (personal de Estructura) manifieste días y horarios laborales. Lo anterior para dar cumplimento a que las actividades o uso de espacios es fuera de días y horarios laborales. (Original).
- Credencial con fotografía vigente emitida por el Gobierno de la Ciudad de México o Gafete emitido por ésta Alcaldía (Original y copia).
- Recibo de pago (recibo de nómina) correspondiente a la fecha de solicitud de reducción de cuota o de la quincena inmediata anterior. (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá para cualquier trabajador(a) del Gobierno de la Ciudad de México.

Solo se aplicará la reducción al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

5.- A favor de **Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México**, así como para **Escuelas Públicas** con domicilio dentro de la demarcación territorial de la Alcaldía Venustiano Carranza, por el uso de las instalaciones, llámese: Teatros, auditorios y foros al aire libre; teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas; otras áreas bajo techo de usos múltiples o salones de usos múltiples. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación, en hoja membretada de la Institución interesada y firmada por la persona solicitante.

Al escrito deberá anexarse:
- En el caso de las Escuelas Públicas, el descuento procederá únicamente para las escuelas que estén dentro de la demarcación de la Alcaldía Venustiano Carranza.
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante.

Espacios sujetos a disponibilidad.

6.- A favor de **grupos musicales, solistas, elencos, compañías y asociaciones artísticas y culturales, expositores**, por el uso de las instalaciones, llámese: Teatros, auditorios y foros al aire libre; teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas; otras áreas bajo techo de usos múltiples o salones de usos múltiples para ensayos y siempre que la presentación de su trabajo artístico, se realice en instalaciones de alguno de los centros generadores administrados por la Alcaldía Venustiano Carranza y sea presentado sin fines de lucro. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona interesada, representante artístico y/o cultural.

Al escrito deberá anexarse:
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Presentar carpeta o proyecto que acredite la trayectoria artística y/o cultural.

La aplicación del 100% solo aplicará cuando el acceso al evento sea de manera gratuita para el público en general asistente a ensayos o presentación del trabajo artístico en cuestión.

CASO DE EXCEPCIÓN:

a.- Cuando en el Centro Generador se tengan eventos propios de la Alcaldía o de las actividades programadas del mismo Centro Generador, exclusivamente en fecha y horarios del evento que se encuentre debidamente programado; el uso de espacios será gratuito, por participar en el evento en cuestión (previa autorización de la Subdirección de Fomento Cultural y Recreación; de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte o de la Dirección General de Desarrollo Social, según corresponda).

De resultar algún importe a pagar después de aplicar el porcentaje de reducción de cuota autorizada, éste deberá cubrirse antes de la utilización de espacios o realización de actividades. En el oficio de autorización de reducción de cuota se sugerirá el periodo de pago.

Cuando se solicite en los requisitos que se presente Original y copia de algún documento, los documentos Originales solo serán para cotejo de la copia y serán devueltos al solicitante.

Las Reducciones de cuotas se autorizarán siempre y cuando **no afecten la continuidad de las operaciones** del Centro Generador.

*Los porcentajes a que se refiere esta publicación comprenden el **rango desde** el 1% **hasta** el máximo publicado en cada numeral. La persona titular de la Subdirección de Fomento Cultural y Recreación es la facultada para determinar el porcentaje aplicable de reducción en cada caso que se solicite.

El porcentaje de reducción de cuota que se otorgue **no será acumulativo** para efecto de su aplicación, así mismo, solo procederá la reducción cuando la persona usuaria pague de manera oportuna la cuota o tarifa que resulte de ser el caso. Y cumpla con los requisitos aplicables a cada numeral.

El procedimiento para acreditar la personalidad, condición socioeconómica, estatus o grupo del sector social al que pertenece cada una de las personas beneficiarias se realizará ante la propia Alcaldía.

Se observará cabalmente que estas reducciones **no sean transferidas por las personas beneficiarias** a favor de terceros.

La Dirección de Cultura, Recreación y Deporte será la **facultada para resolver o aclarar cualquier duda** que surja con motivo de la interpretación o aplicación de estas Reducciones.

Centros de Convivencia: Arenal, Azteca, Caracol, Cuatro Árboles, El Parque, Enrique "Tierno" Galván, Jardín Balbuena, Nicolás Bravo, Revolución y Vicente Guerrero.

1.- A favor del **alumnado y personal docente de las escuelas públicas** del Sistema Educativo Nacional por el uso de espacios o servicios prestados. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación. En el caso del alumnado, la solicitud de reducción de cuota debe realizarse por: padre, madre, tutor(a) o responsable de la manutención o cuidado del alumno o alumna. En el caso del personal docente, la persona interesada deberá solicitar la reducción de cuota.

Al escrito deberá anexarse:
- Credencial de estudiante o constancia de estudios vigente del (la) alumno(a). El personal docente deberá presentar último recibo de pago de su sueldo. (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante. (Original y copia).
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

2.- A favor de **Grupos de Adultos Mayores** por el uso de espacios. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona que represente al grupo.

Al escrito deberá anexarse:
- Acreditación de la integración del grupo. (Copia del acta de la constitución del grupo de adultos mayores).
- Credencial vigente de INAPAM de la persona que solicita la reducción de cuota (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona que solicita la reducción de cuota. (Original y copia).

- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

3.- A favor de personas, en su calidad de usuarios o usuarias, en **situación de vulnerabilidad** como: escasa capacidad económica; personas pensionadas, jubiladas, con alguna discapacidad o adultas (os) mayores; por el uso de espacios o servicios prestados. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona solicitante.

Al escrito deberá anexarse:
- Credencial con fotografía vigente o que acredite ser persona: pensionada, jubilada, adulto mayor "INAPAM" o certificado de discapacidad (emitido por Autoridad del Sistema de Salud. Original y copia), según corresponda la solicitud de reducción.
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.
- En caso de "escasa capacidad económica" se deberá presentar Estudio socioeconómico emitido por la Jefatura de la Unidad Departamental de Diversidad e Inclusión Social, de esta Alcaldía.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

4.- A favor **de los(as) trabajadores(as) adscritos a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México,** por el uso de las instalaciones (Teatros, auditorios y foros al aire libre; teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas; otras áreas bajo techo de usos múltiples o salones de usos múltiples) o de los servicios prestados en los Centros Culturales, siempre y cuando su uso se efectué fuera de días y horarios laborales. En caso de espacios para uso como salón de fiestas únicamente será aplicable una vez al año y éste beneficio no podrá ser transferido a un tercero. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona interesada.

Al escrito deberá anexarse:
- Oficio en hoja membretada donde el (la) jefe (a) inmediato superior (personal de Estructura) manifieste días y horarios laborales. Lo anterior para dar cumplimento a que las actividades o uso de espacios es fuera de días y horarios laborales. (Original).
- Credencial con fotografía vigente emitida por el Gobierno de la Ciudad de México o Gafete emitido por ésta Alcaldía (Original y copia).
- Recibo de pago (recibo de nómina) correspondiente a la fecha de solicitud de reducción de cuota o de la quincena inmediata anterior. (Original y copia).

- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá para cualquier trabajador(a) del Gobierno de la Ciudad de México.

Solo se aplicará la reducción al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

5.- A favor de **Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México**, así como para **Escuelas Públicas** con domicilio dentro de la demarcación territorial de la Alcaldía Venustiano Carranza, por el uso de las instalaciones, llámese: Teatros, auditorios y foros al aire libre; teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas; otras áreas bajo techo de usos múltiples o salones de usos múltiples. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación, en hoja membretada de la Institución interesada y firmada por la persona solicitante.

Al escrito deberá anexarse:
- En el caso de las Escuelas Públicas, el descuento procederá únicamente para las escuelas que estén dentro de la demarcación de la Alcaldía Venustiano Carranza.
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante.

Espacios sujetos a disponibilidad.

6.- A favor de **grupos musicales, solistas, elencos, compañías y asociaciones artísticas y culturales, expositores**, por el uso de las instalaciones, llámese: Teatros, auditorios y foros al aire libre; teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas; otras áreas bajo techo de usos múltiples o salones de usos múltiples para ensayos y siempre que la presentación de su trabajo artístico, se realice en instalaciones de alguno de los centros generadores administrados por la Alcaldía Venustiano Carranza y sea presentado sin fines de lucro. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Subdirección de Fomento Cultura y Recreación firmado por la persona interesada, representante artístico y/o cultural.

Al escrito deberá anexarse:
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Presentar carpeta o proyecto que acredite la trayectoria artística y/o cultural.

La aplicación del 100% solo aplicará cuando el acceso al evento sea de manera gratuita para el público en general asistente a ensayos o presentación del trabajo artístico en cuestión.

CASO DE EXCEPCIÓN:

a.- Cuando en el Centro Generador se tengan eventos propios de la Alcaldía o de las actividades programadas del mismo Centro Generador, exclusivamente en fecha y horarios del evento que se encuentre debidamente programado; el uso de espacios será gratuito, por participar en el evento en cuestión (previa autorización de la Subdirección de Fomento Cultural y Recreación; de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte o de la Dirección General de Desarrollo Social, según corresponda).

De resultar algún importe a pagar después de aplicar el porcentaje de reducción de cuota autorizada, éste deberá cubrirse antes de la utilización de espacios o realización de actividades. En el oficio de autorización de reducción de cuota se sugerirá el periodo de pago.

Cuando se solicite en los requisitos que se presente Original y copia de algún documento, los documentos Originales solo serán para cotejo de la copia y serán devueltos al solicitante.

Las Reducciones de cuotas se autorizarán siempre y cuando **no afecten la continuidad de las operaciones** del Centro Generador.

*Los porcentajes a que se refiere esta publicación comprenden el **rango desde** el 1% **hasta** el máximo publicado en cada numeral. La persona titular de la Subdirección de Fomento Cultural y Recreación es la facultada para determinar el porcentaje aplicable de reducción en cada caso que se solicite.

El porcentaje de reducción de cuota que se otorgue **no será acumulativo** para efecto de su aplicación, así mismo, solo procederá la reducción cuando la persona usuaria pague de manera oportuna la cuota o tarifa que resulte de ser el caso. Y cumpla con los requisitos aplicables a cada numeral.

El procedimiento para acreditar la personalidad, condición socioeconómica, estatus o grupo del sector social al que pertenece cada una de las personas beneficiarias se realizará ante la propia Alcaldía.

Se observará cabalmente que estas reducciones **no sean transferidas por las personas beneficiarias** a favor de terceros.

La Dirección de Cultura, Recreación y Deporte será la **facultada para resolver o aclarar cualquier duda** que surja con motivo de la interpretación o aplicación de estas Reducciones.

Centros Deportivos: Oceanía, Venustiano Carranza, Ing. Eduardo Molina, Plutarco Elías Calles, José María Pino Suárez, Moctezuma, Ramón López Velarde, Felipe "Tibio" Muñoz, Velódromo Olímpico "Agustín Melgar", Parque de Convivencia Valentín Gómez Farías y Parque Zaragoza.

1.- A favor del **alumnado y personal docente de las escuelas públicas** del Sistema Educativo Nacional por el uso de espacios o servicios prestados. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte. En el caso del alumnado, la solicitud de reducción de cuota debe realizarse por: padre, madre, tutor(a) o responsable de la manutención o cuidado del alumno o alumna. En el caso del personal docente, la persona interesada deberá solicitar la reducción de cuota.

Al escrito deberá anexarse:

- Credencial de estudiante o constancia de estudios vigente del (la) alumno(a). Del personal docente deberá presentar último recibo de pago de su sueldo. (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante. (Original y copia)
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

Aplica casos de excepción.
Para el alumnado de **primaria, aplica inciso b) de los casos de excepción.**

2.- A favor de personas, en su calidad de usuarios o usuarias, en situación de vulnerabilidad como: **pensionadas, jubiladas, con alguna discapacidad o adultas mayores**; por el uso de espacios o servicios prestados. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte firmado por la persona interesada.

Al escrito deberá anexarse:

- Documento que le acredite ser persona: pensionada, jubilada, adulto mayor "INAPAM" o certificado de discapacidad (emitido por Autoridad del Sistema de Salud. Original y copia), según corresponda la solicitud de reducción.
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

Aplica casos de excepción.

3.- A favor de personas, en su calidad de usuarios en situación de vulnerabilidad **por escasa capacidad económica**; por el uso de espacios o servicios prestados. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte firmado por la persona interesada. En caso de menores de edad la reducción de cuota debe ser solicitada por padre, madre, tutor(a) o responsable de la manutención o cuidado de la persona menor de edad.

Al escrito deberá anexarse:

- Estudio socioeconómico emitido por la Jefatura de la Unidad Departamental de Diversidad e Inclusión Social, de esta Alcaldía.
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Comprobante de domicilio de la persona que solicita la reducción de cuota, con vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de emisión del comprobante (Original y copia). Excepto cuando se trate del pago del Predio Anual, pues al ser anual se acepta como vigente.

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá únicamente para las personas residentes en la Alcaldía Venustiano Carranza.

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

Aplica casos de excepción.

4.- A favor **de los(as) trabajadores(as) adscritos a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados del Gobierno de la Ciudad de México,** por el uso de las instalaciones y de los servicios prestados en los centros deportivos, siempre y cuando su uso se efectué fuera de días y horarios laborales. En caso de espacios para uso como salón de fiestas únicamente será aplicable una vez al año y éste beneficio no podrá ser transferido a un tercero. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte firmado por la persona interesada.

Al escrito deberá anexarse:

- Oficio en hoja membretada donde el (la) jefe(a) inmediato superior (personal de Estructura) manifieste días y horarios laborales. Lo anterior para dar cumplimento a que las actividades o uso de espacios es fuera de días y horarios laborales. (Original).
- Credencial con fotografía vigente emitida por el Gobierno de la Ciudad de México o Gafete emitido por ésta Alcaldía (Original y copia).
- Recibo de pago (recibo de nómina) correspondiente a la fecha de solicitud de reducción de cuota o de la quincena inmediata anterior. (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).

Es importante señalar que la reducción de cuota procederá para cualquier trabajador(a) del Gobierno de la Ciudad de México.

Solo se aplicará la reducción al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

Aplica casos de excepción.

5.- A favor de las **Asociaciones Deportivas de particulares (**inscritas en el Registro del Instituto del Deporte de la Ciudad de México que cumplan con la normatividad establecida por el mismo) y **Ligas Deportivas de particulares;** por el uso o aprovechamiento de espacios. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte firmado por el Representante Legal, Administrador único, Presidente del Consejo o Apoderado Legal de la Asociación Deportiva. En el caso de las Ligas deportivas el escrito de solicitud de reducción de cuota debe hacerla el Presidente de la Liga en cuestión.

Al escrito deberá anexarse:
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Registro ante el Instituto del Deporte de la Ciudad de México (aplica solo para Asociaciones deportivas).
- Presentar registro o afiliación ante la Asociación Deportiva de la Ciudad de México correspondiente y competente de las actividades deportivas que se realizan.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la Asociación o Liga deportivas o persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

6.- A favor de **personas usuarias que pertenezcan a los Equipos representativos o Selecciones deportivas** de ésta Alcaldía. (*Hasta 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte firmado por la persona deportista integrante del Equipo representativo o Selección deportiva.

Al escrito deberá anexarse:
- Visto bueno de las siguientes personas:
  - Entrenador (a) de la disciplina en cuestión,
  - Responsable del Centro Deportivo en el cual se encuentra inscrito o practicando la actividad deportiva,
  - Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Centros Deportivos
  - Titular del Área Metodológica.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

La reducción tiene vigencia de hasta 3 meses, misma que se renovará con el visto bueno de:
- Entrenador (a) de la disciplina en cuestión,
- Responsable del Centro Deportivo en el cual se encuentra inscrito o practicando la actividad deportiva,

- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Centros Deportivos
- Titular del Área Metodológica.

Aplica casos de excepción.

7.- A favor de **los (las) trabajadores(as) de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión,** por el uso de las instalaciones y de los servicios prestados en los centros deportivos; siempre y cuando su uso se efectúe fuera de días y horarios laborables. En caso de espacios para uso como salón de fiestas únicamente será aplicable una vez al año y éste beneficio no podrá ser transferido a un tercero. (*Hasta 50%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte firmado por la persona interesada.

Al escrito deberá anexarse:

- Credencial o gafete vigente del (la) trabajador(a) de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (Original y copia).
- Identificación oficial con fotografía vigente de la persona solicitante (Original y copia).
- Oficio en hoja membretada donde el (la) jefe (a) inmediato superior (personal de Estructura) manifieste días y horarios laborales. Lo anterior para dar cumplimento a que las actividades o uso de espacios es fuera de días y horarios laborales. (Original).

Solo se aplicará al uso de un solo espacio por solicitud (sujeto a disponibilidad) o un servicio prestado (actividad, disciplina o taller) y no será acumulativo en su aplicación.

La aplicación de la reducción de cuota se efectuará siempre y cuando la persona usuaria esté al corriente en sus pagos.

CASOS DE EXCEPCION:

a.- Cuando se inscribe por primera vez la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte podrá evaluar y en su caso, aplicar la reducción correspondiente, exclusivamente en la mensualidad. No aplica para inscripción.

b.- El uso de estacionamiento por parte de los (las) trabajadores(as) de la Alcaldía Venustiano Carranza será gratuito; siempre y cuando estén adscritos al Centro Generador del cual se pretende el uso del estacionamiento.

c.- El uso de los sanitarios por parte de los (las) trabajadores(as) de la Alcaldía Venustiano Carranza será gratuito en todos los Centros Generadores, independientemente de su lugar de adscripción.

d.- Cuando en el Centro Generador se tengan eventos propios de la Alcaldía o de las actividades programadas del mismo Centro Generador, exclusivamente en fecha y horarios del evento que se encuentre debidamente programado; el uso de espacios, estacionamiento y sanitarios será gratuito, por participar en el evento en cuestión (previa autorización de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte).

e.- En situación de Contingencia Sanitaria se dará estricto apego a normatividad que aplique para la Alcaldía Venustiano Carranza.

Cuando se solicite en los requisitos que se presente Original y copia de algún documento, los documentos Originales solo serán para cotejo de la copia y serán devueltos al solicitante.

Las Reducciones de cuotas se autorizarán siempre y cuando **no afecten la continuidad de las operaciones** del Centro Generador.

*Los porcentajes a que se refiere esta publicación comprenden el **rango desde** el 1% **hasta** el máximo publicado en cada numeral. La persona titular de la Dirección de Cultura, Recreación y Deporte es la facultada para determinar el porcentaje aplicable de reducción en cada caso que se solicite.

El porcentaje de reducción de cuota que se otorgue **no será acumulativo** para efecto de su aplicación, así mismo, solo procederá la reducción cuando la persona usuaria pague de manera oportuna la cuota o tarifa que resulte de ser el caso. Y cumpla con los requisitos aplicables a cada numeral.

El procedimiento para acreditar la personalidad, condición socioeconómica, estatus o grupo del sector social al que pertenece cada una de las personas beneficiarias se realizará ante la propia Alcaldía.

Se observará cabalmente que estas reducciones **no sean transferidas por las personas beneficiarias** a favor de terceros.

La Dirección de Cultura, Recreación y Deporte será la **facultada para resolver o aclarar cualquier duda** que surja con motivo de la interpretación o aplicación de estas Reducciones.

Casa Hogar "Arcelia Nuto de Villamichel"

1.- A favor de personas Adultos (as) mayores, pensionados(as), jubilados(as) o discapacitados(as). (Hasta el 100%).

- Escrito solicitando la reducción de cuota dirigido a la persona titular de la Dirección de Equidad de Género y Promoción Social, firmado por la persona interesada.

Al escrito deberá anexarse:
- La acreditación a través de Estudio Socio económico por parte de la Jefatura de la Unidad Departamental de Diversidad e Inclusión Social.
- Credencial vigente de INAPAM o Identificación Oficial vigente (Original y copia).

Aplica caso de excepción.

CASO DE EXCEPCIÓN:

Considerando las características de las personas en situación de calle, riesgo, abandono o indigencia o mujeres en situación de violencia es requisito solo presentar solicitud por escrito, se solicitará que únicamente proporcione los datos personales y la documentación que disponga, a través de documento de identificación o de manera verbal. Así mismo si la persona se encuentra pernoctando sea prioritariamente dentro del perímetro de la demarcación territorial de ésta Alcaldía.

Los documentos Originales solo serán para cotejo de la copia.

Las Reducciones se estarán autorizando, siempre y cuando **no afecten la continuidad de las operaciones** del Centro Generador.

El porcentaje de reducción de cuota autorizado, sólo procederá cuando la persona beneficiaria del mismo pague de manera oportuna la cuota o tarifa que resulte, de ser el caso, así como acredite ser habitante de la Alcaldía Venustiano Carranza y demás requisitos.

El procedimiento para acreditar la personalidad, condición socioeconómica, estatus o grupo del sector social al que pertenecen cada uno de los (las) beneficiarios (as), se realizará ante la propia Alcaldía.

Se observará cabalmente que estas reducciones **no sean transferidas por las personas beneficiarias** a favor de terceros

La Casa Hogar "Arcelia Nuto de Villamichel" estará sujeta a la normatividad aplicable en periodo de Contingencia Sanitaria.

La Dirección de Equidad de Género y Promoción Social, será **la facultada para resolver o aclarar cualquier duda** que surja con motivo de la interpretación o aplicación de estas Reducciones.

TRANSITORIOS

Primero. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Segundo. – El presente aviso surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero. -Quedan sin efecto los descuentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México núm. 815 de fecha 23 de marzo de 2022.

Ciudad de México, a veinte de febrero de dos mil veintitrés

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA

(Firma)

MTRO. ISMAEL PERÉZ ALCÁNTARA

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

Lic. Evelyn Parra Álvarez, Alcaldesa en Venustiano Carranza, con fundamento en los artículos 52 y 53 apartado B, numerales 1 y 3, inciso a) fracciones I, III, VIII y X de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31, 67, 71 Y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; en relación con el lineamiento décimo segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020; y

CONSIDERANDO

Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de unidades administrativas, cuyas personas servidoras públicas titulares, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos.

Que las facultades, funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Alcaldía y de los servidores públicos que la integran, deberán establecerse en el Manual de Organización que tenga a bien elaborar el o la titular de la Alcaldía.

Que el lineamento sexto fracción II de los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán ingresar el Manual Administrativo o Específico de Operación para su revisión y Registro o en su caso la actualización correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando se haya emitido un nuevo Dictamen o Registro de Estructura Orgánica.

Que una vez emitido el Registro de Estructura Orgánica No. AL-VC-08/010320, con vigencia a partir del 1 de marzo de 2020, y su alcance con vigencia a partir del 16 de marzo de 2020, emitidos mediante oficios No. SAF/CGEMDA/0305/2020 y SAF/CGEMDA/0396/2020, respectivamente, signados por la entonces Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, así como el Registro de Estructura Orgánica No. AL-VC-08/010320, con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2022 emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, este Órgano Político Administrativo solicitó la revisión, dictaminación y registro del Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza.
Que derivado de lo anterior, mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0069/2021, de fecha 11 de marzo de 2021, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, otorgó el registro del Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza, con Número MA-06/110321-AL-VC-08/010320.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA, CON NÚMERO DE REGISTRO: MA-VC-23-3AB61090

PRIMERO. El Manual Administrativo de la Alcaldía Venustiano Carranza, con número de registro **MA-VC-23-3AB61090** otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales adscrita a la Dirección General de Administración de Personal y Dearrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0104/2023, queda para consulta pública en la siguiente dirección electrónica:

https://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/menutrans/manualadmin.html

SEGUNDO. Se designa como responsable del enlace electrónico a la Lic. Araceli Moreno Rivera, Directora Ejecutiva de Planeación y Fomento Económico, quien puede ser localizada en el primer piso del edificio Sede de la Alcaldía Venustiano Carranza, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, Ciudad de México, con número telefónico 57649400 ext. 1286.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Venustiano Carranza, Ciudad de México a los 22 días del mes de febrero del año 2023.

(Firma)

LIC. EVELYN PARRA ÁLVAREZ
ALCALDESA EN VENUSTIANO CARRANZA

O R G A N I S M O S A U T Ó N O M O S

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, Apartado A, numerales 1, 2 y 3, 46, Apartado A, inciso c), Décimo Séptimo y Trigésimo Transitorios de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, fracciones I, II y IV, 2, 3, 4, 13, fracciones II y VII, 35, fracciones VII, XII y XX, 36 fracciones XVIII, XIX, XLI, XLII, 48, fracción XVII, 54 y Tercero, párrafo segundo, Quinto, fracción V y Décimo Transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; 2, fracciones I y X, 12, fracciones I , III, VI, VII, VIII, IX y XI y 37 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y

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

Que el 28 de abril de 2022 la Comisión Nacional de Derechos Humanos emitió la Recomendación General número 46/2022, dirigida entre otras, a las personas titulares de la Fiscalía General de la República y de las Procuradurías o Fiscalías de Justicia de las Entidades Federativas, en la cual establece diversas acciones a seguir, que se relacionan con el presente Acuerdo, tales como diseñar, un plan para que sean consultados todo tipo de instrumentos necesarios para garantizar el acceso a la ciudadanía de los archivos que contengan documentación relacionada con violaciones graves a los Derechos Humanos; y establecer y difundir, lineamientos claros y sencillos que permitan la consulta y acceso de los archivos históricos que resguardan.

Que es deber de los entes públicos el abordaje integral de la memoria, que se traduce en la creación y operación de políticas públicas coordinadas con las funciones de la procuración de justicia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, para potenciar la búsqueda de la verdad.

Que la Ley de Archivos de la Ciudad de México dispone que los Organismos Autónomos deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el acceso a la información contenida en los archivos y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

Que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, es un Organismo Público constitucional autónomo, de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión plena.

Que la organización, conservación, preservación, acceso y administración uniforme de los archivos en posesión de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como también el resguardo de averiguaciones previas y carpetas de investigación que resulten de relevancia histórica, social y cultural de la Ciudad de México, serán un elemento básico de la sociedad en la construcción de identidad, democracia y Gobierno Abierto; sustentando las acciones de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y anticorrupción, con pleno respeto a la integridad documental y a la privacidad de los gobernados conforme a las leyes de la materia.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO FGJCDMX/03/2023 POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ARCHIVOS MINISTERIALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto crear el Centro de Documentación e investigación de Archivos Ministeriales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, a cargo del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, encargado de organizar los documentos de carácter público de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional o local, así como de su exposición pública.

Artículo 2. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que se señalan.

Artículo 3. Para efectos del presente Acuerdo se entiende por:

I. Archivo de Concentración: Área de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México que concentra de forma precautoria todo el conjunto de datos y expedientes que deben ser valorados antes de llegar a su destino final de depuración o conservación;

II. Archivo Histórico: Archivo Histórico adscrito a la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

III. Archivos Ministeriales: Averiguaciones previas y carpetas de investigación que se encuentran en el Archivo de Concentración;

IV. Centro de Documentación e investigación: Centro de Documentación e investigación de Archivos Ministeriales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

V. COMITÉ: Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

VI. Coordinación General: Coordinación General de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

VII. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

VIII. Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;

IX. Grupo de Agentes del Ministerio Público: Grupo de Agentes del Ministerio Público, encargados de la valoración jurídica y archivística de los archivos ministeriales en resguardo del Archivo de Concentración; y
X. Instituto: Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 4. Para el cumplimiento del presente Acuerdo, el personal involucrado en su ejecución, deberá sujetarse a los criterios adoptados por el COTECIAD.

Artículo 5. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 64, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, el Instituto y la Coordinación General mantendrán una coordinación permanente.

La Coordinación General de Investigación Forense y Servicios Periciales y la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, ambas de la Fiscalía General, en el ámbito de sus competencias, deberán proporcionar al Centro de Documentación e investigación el apoyo y la información necesaria para la ejecución del presente Acuerdo.

Artículo 6. El Centro de Documentación e investigación, respecto de los Archivos Ministeriales sobre los que se haya determinado contenido histórico o relevante para la memoria documental por parte del COTECIAD, tiene las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones necesarias para la exposición al público de los Archivos Ministeriales de contenido histórico o relevante para la memoria documental;

II. Proponer mecanismos de resguardo, tratamiento y conservación de la documentación ministerial y elementos históricos que obren bajo su resguardo;

III. Seleccionar piezas documentales y proponer su inclusión al catálogo de exposición al público;

IV. Diseñar e implementar estrategias y acciones para la conservación y consulta para el acceso público a los Archivos Ministeriales relacionados con recomendaciones a violaciones graves de Derechos Humanos y de aquellos determinados con contenido histórico o relevante para la memoria documental;

V. Dirigir investigaciones documentales sobre el contenido de los acervos del Archivo Histórico; y

VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y aquellas que le confiera la persona Titular de la Fiscalía General.

Las acciones antes señaladas, deberán contar con la previa aprobación de un equipo de trabajo, integrado por las personas Titulares de la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador; la Coordinación General; el Instituto y la Dirección de la Unidad de Transparencia de la Fiscalía General o por las personas servidoras públicas que en suplencia se designen para tal efecto.

Artículo 7. El Centro de Documentación e investigación, propondrá la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, que deriven en la instrumentación de métodos y técnicas archivísticas sobre los acervos que obren en el Archivo de Concentración, en el Archivo Histórico y de aquellos documentos susceptibles de conservación permanente, dado su valor histórico o de otra índole; así como la incorporación de equipos de especialistas en la materia, que colaboren en los procesos archivísticos de la Fiscalía General.

Artículo 8. Para el cumplimiento del presente Acuerdo y sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos jurídicos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Archivo y Correspondencia, ambas de la Fiscalía General, tiene las facultades siguientes:

I. Respecto del Archivo de Concentración:

a. Instrumentar las medidas pertinentes para garantizar la adecuada conservación de los Archivos Ministeriales, objeto del presente Acuerdo;

b. Intervenir y opinar, en el ámbito de su competencia, en la valoración documental;

c. Llevar la guarda, custodia y administración de los documentos que integran el Archivo de Concentración, durante su periodo de guarda;

d. Elaborar, en su caso, los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables al proceso de depuración;

e. Proporcionar al Grupo de Agentes del Ministerio Público, las averiguaciones previas y carpetas de investigación que serán objeto de valoración jurídica y archivística;

f. Llevar a cabo la determinación de baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico en términos de la normatividad aplicable;

g. Someter al COTECIAD los Archivos Ministeriales propuestos a la baja documental, a la conservación permanente u otras medidas archivísticas, con base a la valoración jurídica y archivística que haya realizado el Grupo de Agentes del Ministerio Público;

h. Proponer al COTECIAD, para su autorización, aquellos archivos ministeriales que se consideren de contenido histórico relevante y susceptible de exposición pública; y

i. Programar las transferencias secundarias al Archivo Histórico de los Archivos Ministeriales y documentos cuya valoración resulte ser de conservación permanente.

II. Respecto del Archivo Histórico:

a. Recibir y conservar, mediante transferencia documental, los Archivos Ministeriales y documentos transferidos del Archivo de Concentración;

b. Proponer métodos de conservación, digitalización y difusión de los documentos del Archivo Histórico;

c. Estudiar y proponer métodos sistematizados de consulta del acervo histórico;

d. Establecer métodos de conservación de los documentos que se relacionen con la memoria histórica de acontecimientos vinculados a violaciones graves de derechos humanos y delitos de lesa humanidad;

e. Diseñar e implementar, respecto de los acervos históricos y los acervos señalados en la fracción inmediata anterior, con el apoyo de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, mecanismos de difusión, sistematización y consulta;

f. Diseñar y elaborar los instrumentos de control y consulta previstos en la normatividad aplicable;

g. Administrar las bases de datos y herramientas informáticas que contengan la información del Archivo Histórico;

h. Atender las solicitudes de consulta de los documentos del acervo histórico, que realicen las unidades administrativas de la Fiscalía General;

i. Remitir al Centro de Documentación e investigación, los Archivos Ministeriales que hayan sido considerados con contenido histórico o relevante para la memoria documental; y

j. Las contenidas en otras disposiciones aplicables al Archivo Histórico.

Artículo 9. Se considera de contenido histórico o relevante para la memoria documental, aquellas averiguaciones previas o carpetas de investigación en las que, de manera enunciativa, más no limitativa, cumplan lo siguiente:

I. La persona o personas involucradas tengan notabilidad social derivado de sus actividades profesionales, académicas, artísticas, laborales, políticas, deportivas o cualquier otra de contenido social que destaque;

II. Se trate de una investigación con impacto social;

III. Tengan interés en el seguimiento del caso uno o varios grupos sociales o de atención prioritaria;

IV. Haya sido de interés público por la difusión a través de medios de comunicación o redes sociales, o por la naturaleza del bien jurídico tutelado;

V. Hayan determinado violaciones a derechos humanos y la documentación revista interés como memoria documental en la materia;

VI. Contengan resoluciones que fueron impugnadas ante organismos públicos internacionales;

VII. Se trate de una investigación que se haya originado por afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico, artístico o cultural de la Nación o de la Ciudad de México;

VIII. Exista relación con acontecimientos históricos;

IX. Representen una fuente documental de la evolución histórica de la Fiscalía General; y

X. Las demás que determine el COTECIAD.

En todos los procesos, para concluir si las averiguaciones previas o carpetas de investigación poseen contenido histórico o relevante para la memoria documental, se deberán respetar los términos y mecanismos previstos en las normas aplicables en la materia.

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

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. La Coordinación General realizará las gestiones administrativas que se requieran para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2023

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, Apartado A, numerales 1, 2 y 3, 46, Apartado A, inciso c), Décimo Séptimo y Trigésimo Transitorios de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, fracciones I y II, 2, 3, 4, 13, fracciones II y VII, 35, fracciones VII, XII y XX, 36 fracciones XVIII, XIX, XLI, XLII, 48, fracción XVII, 54 y Tercero, párrafo segundo, Quinto, fracción V y Décimo Transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

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

Que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, cuenta con un Archivo de Concentración, el cual contiene averiguaciones previas y carpetas de investigación en situación de reserva, archivo temporal y no ejercicio de la acción penal.

Que la conclusión de los casos conlleva no sólo aquellos asuntos pendientes de resolución, iniciados durante la existencia de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, sino también implica generar estrategias de solución y desarrollar actividades señaladas en las disposiciones aplicables y las conferidas por la persona Titular de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, encaminadas a que de manera oportuna y eficiente se realicen los procesos archivísticos de los expedientes que contienen las averiguaciones previas y carpetas de investigación que han sido determinadas y se encuentren en el Archivo de Concentración; ante la existencia de una saturación de expedientes, bienes puestos a disposición, así como indicios y evidencias, mismos que son susceptibles de depurar bajo los procedimientos legales establecidos para tal fin.

Que el Archivo de Concentración de la institución, actualmente enfrenta la necesidad de cumplir cabalmente las funciones de organización, valoración, conservación y destino final de sus acervos. Asimismo, en los almacenes existen bienes asegurados e indicios cuyo destino final depende de la determinación legal de las averiguaciones previas y carpetas de investigación.

Que lo anterior implica la necesidad apremiante de intensificar las acciones jurídicas y archivísticas que, en el marco de las atribuciones normativas, permitan, por una parte, concluir las diligencias y registros tendientes a levantar el aseguramiento de bienes para su devolución a quien acredite interés jurídico, o bien, la declaratoria de abandono y determinación de destino final, en aquellos casos en los cuales aún existieran tales situaciones; y por otra, el adecuado tratamiento archivístico de los expedientes.

Que respecto de las averiguaciones previas, el artículo 55 del Código Penal para el Distrito Federal prevé que los bienes que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora, podrán ser devueltos a quien acredite o demuestre derechos sobre estos, previa determinación del Agente del Ministerio Público, y en caso de no ser reclamados en el plazo que establece la normatividad, causarán abandono a favor de la institución ante la cual se encuentren a disposición y podrán ser enajenados, destruidos o aprovechados.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO FGJCDMX/04/2023 POR EL QUE SE CREA EL GRUPO DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, PARA LA ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN JURÍDICA Y ARCHIVÍSTICA DE LOS ARCHIVOS MINISTERIALES EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto crear el Grupo de Agentes del Ministerio Público adscrito a la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador, para la organización, valoración jurídica y archivística de los Archivos Ministeriales en resguardo del Archivo de Concentración, en términos de la normatividad aplicable.

El Grupo de Agentes del Ministerio Público, se integrará con el personal que determine la persona Titular de la Coordinación de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador.

Artículo 2. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que se señalan en el mismo.

Artículo 3. El Grupo de Agentes del Ministerio Público tendrá las siguientes facultades, respecto de los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración:

I. Solicitar a la Subdirección de Archivo y Correspondencia, las averiguaciones previas y carpetas de investigación que serán objeto de valoración jurídica y archivística;

II. Crear e implementar el Plan de Trabajo para la depuración de Archivos Ministeriales, el cual se sujetará a lo siguiente:

1. Revisión sistemática de averiguaciones previas y carpetas de investigación en las que haya operado alguna causal de extinción de la acción penal e identificar aquellas con contenido histórico o relevante para la memoria documental;

2. Planear una estrategia de depuración del Archivo de Concentración, respecto de los Archivos Ministeriales en los que haya prescrito la pretensión punitiva y no cuenten con bienes asegurados; y

3. Desarrollar acciones encaminadas a depurar el Archivo de Concentración de averiguaciones previas y carpetas de investigación, de conformidad con lo siguiente:

a) Efectuar una valoración jurídica y archivística, tratándose de bienes y documentos; y

b) Realizar la revisión y análisis de las averiguaciones previas y carpetas de investigación para determinar si son de conservación permanente o procede la baja documental, considerando que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación o que no posean valores históricos de conformidad con la normatividad aplicable, para lo cual podrán, cuando así fuere necesario, solicitar los dictámenes periciales pertinentes.

III. En los casos de averiguaciones previas y carpetas de investigación sujetas a valoración jurídica y administrativa en las que se adviertan bienes asegurados, se procederá conforme a lo siguiente:

a. Clasificar e identificar averiguaciones previas o carpetas de investigación en las que se adviertan bienes asegurados y en su caso, determinar la devolución de estos al propietario o representante legal cuando se haya acreditado fehacientemente ser titular o tener derechos, de conformidad con la normatividad aplicable, siempre que la autorización no interfiera en la investigación; dicha determinación atenderá los lineamientos establecidos para el seguimiento de la cadena de custodia; y

b. De ser procedente, concluir las diligencias tendientes a determinar el abandono, o en su caso, solicitar a la autoridad competente, la declaratoria de abandono de bienes, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

IV. Identificar averiguaciones previas y carpetas de investigación en las que se encuentren indicios y evidencias, a efecto de realizar los actos necesarios que posteriormente permitan a las unidades administrativas competentes determinar su destino final, a través del procedimiento establecido para tal efecto;

V. Conformar una base de datos que se integrará con el registro de averiguaciones previas y carpetas de investigación, en las que se hayan asegurado bienes que sean susceptibles de devolución o abandono, así como las que contengan indicios y evidencias, la cual será remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, para los efectos procedentes. La base de datos también señalará aquellos expedientes que no contengan bienes asegurados; y

VI. Sin perjuicio de lo señalado en la fracción anterior, el Grupo de Agentes del Ministerio Público, procesará en los sistemas informáticos institucionales, el estatus que resulte de la valoración jurídica que realice a los Archivos Ministeriales, materia del presente acuerdo.

Artículo 4. Una vez realizada la valoración jurídica y archivística de los Archivos Ministeriales, informará su resultado a la Subdirección de Archivo y Correspondencia, la que, en su caso, lo someterá al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), para las determinaciones correspondientes, respecto a su conservación o depuración.

Artículo 5. Establecer coordinación estrecha con la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, adscrita a la Coordinación General de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, para contribuir a la depuración del Archivo de Concentración, respecto de averiguaciones previas y carpetas de investigación que cuenten con bienes asegurados.

Artículo 6. Coordinar sus acciones en lo que corresponda, con el Centro de Documentación e Investigación de Archivos Ministeriales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

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

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. La Coordinación General de Administración, realizará las gestiones administrativas que se requieran, para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 09 de febrero 2023

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL ELECTORAL

ACUERDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE ESTABLECE LAS CAUSALES DE NULIDAD APLICABLES EN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET COMO UNA MODALIDAD ADICIONAL PARA RECABAR VOTOS Y OPINIONES EN LA ELECCIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2023 Y LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023 Y 2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 120 Y 121 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 135 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, veintiuno de febrero de dos mil veintitrés.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 181 FRACCIONES I Y XV DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REUNIÓN PRIVADA DE CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, APROBÓ EL "ACUERDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE ESTABLECE LAS CAUSALES DE NULIDAD APLICABLES EN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET COMO UNA MODALIDAD ADICIONAL PARA RECABAR VOTOS Y OPINIONES EN LA ELECCIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2023 Y LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023 Y 2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 120 Y 121 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 135 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", CUYO TENOR ES EL SIGUIENTE:

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

- - - I. Que el artículo 122, primer párrafo, en relación con el 116, fracción IV, incisos b) y c), numeral 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), dispone que la Ciudad de México es una entidad federativa que goza de autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa, que de conformidad con las bases establecidas en la misma y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral, se garantizará que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

- - - II. De conformidad con lo establecido en los artículos 38 numeral 1 y 46 Apartado A, inciso g), de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), así como 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), 31 y 165 párrafo primero del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código Electoral), el Tribunal Electoral de la Ciudad de México (Tribunal Electoral) es el Órgano Jurisdiccional especializado en materia electoral y procesos democráticos, que gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; cumplirá sus funciones bajo los principios y normas que establezca la ley de la materia; que tiene a su cargo garantizar que todos los actos y resoluciones electorales locales y de los procedimientos de participación ciudadana en esta entidad federativa, que sean de su competencia, se sujeten a los principios de constitucionalidad, convencionalidad y legalidad; que debe cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

- - - III. Asimismo, el artículo 38 numeral 4 de la Constitución Local, refiere que el Tribunal Electoral es competente para resolver, entre otros, los medios de impugnación en materia electoral y de participación ciudadana en la Ciudad, relacionados con probables irregularidades en el desarrollo de estos procesos; cuando se consideren violentados los derechos político-electorales de las personas; así como para verificar que los actos y resoluciones de las autoridades electorales y de participación ciudadana se ajusten a lo previsto por la Constitución Local, de conformidad con los requisitos y procedimientos que determine la ley

- - - IV. Que el artículo 1 del Código Electoral, señala que las disposiciones de dicho Código son de orden público y de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y ciudadanos originarios de ésta, que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la

Constitución, la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones aplicables, asimismo, en su artículo 2, refiere que la aplicación de las normas de dicho ordenamiento corresponden al Congreso de la Ciudad de México y a las autoridades electorales en su respectivo ámbito de competencia.

- - - V. De conformidad con el artículo 6 párrafo primero, fracciones I y XV del Código Electoral, en la Ciudad de México, son derechos de la ciudadanía, entre otros, votar y participar en los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana conforme lo dispuesto en el referido Código, la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

- - - VI. Los artículos 32 y 33 del Código Electoral señalan que el Tribunal Electoral tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su domicilio estará en la Ciudad de México, su patrimonio es inembargable y se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto; que se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México (Ley Procesal) y el citado Código.

- - - VII. De conformidad con el artículo 178 del Código Electoral, el Tribunal Electoral funciona en forma permanente en Tribunal Pleno, integrado por cinco Magistraturas Electorales.

- - - VIII. En su artículo 179 párrafo primero, fracciones II, III y VII, el Código Electoral señala que el Tribunal Electoral es competente para conocer y resolver, entre otros, los juicios por actos y resoluciones de las autoridades electorales en los procedimientos de participación ciudadana que expresamente establezcan el Código Electoral y la ley de la materia, así como para verificar que los actos y resoluciones de las autoridades electorales y de participación ciudadana se ajusten a la Constitución Local, el Código Electoral y la Ley Procesal.

- - - IX. En los artículos 362 párrafo primero y 367 párrafo primero del Código Electoral se establece que son procedimientos y mecanismos de participación ciudadana, entre otros, los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana, conforme a la Ley de Participación, y que para la realización e implementación de dichos procesos, así como de las consultas ciudadanas sobre presupuesto participativo y sobre aquellas que tengan impacto trascendental en los distintos ámbitos temáticos y territoriales de la Ciudad de México, se estará a lo mandatado en la Ley de Participación Ciudadana correspondiente.

- - - X. De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la participación ciudadana es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

- - - XI. Son instrumentos de democracia participativa, entre otros, las Comisiones de Participación Comunitaria y el Presupuesto Participativo, de conformidad con el artículo 7 inciso B, fracciones III y VI de la Ley de Participación.

- - - XII. Los artículos 83 y 96 párrafos primero y segundo en relación con el diverso 2 fracción XXVI de Ley de Participación refieren que la Comisión de Participación Comunitaria es un órgano de representación ciudadana elegida en cada Unidad Territorial: Colonias, Unidades Habitacionales, Pueblos y Barrios Originarios; electas por votación universal, libre directa y secreta, cada tres años en una Jornada Electiva Única a realizarse el primer domingo de mayo; cuyo proceso electivo iniciará con la instalación del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) y la emisión de la convocatoria respectiva en la primera quincena de enero.

La Comisión de Participación Comunitaria se conforma por nueve personas integrantes, cinco de distinto género a las otras cuatro.

- - - XIII. En los artículos 116 y 120 incisos a) y e) de la Ley de Participación, en relación con el 26 aparatado B de la Constitución Local y el 365 fracción I del Código Electoral, se define al presupuesto participativo como el instrumento, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus personas habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbano y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales, proceso que iniciará con la

convocatoria que emita el Instituto Electoral en la primera quincena del mes de enero, para la realización de la Consulta, a realizarse el primer domingo de mayo, en la cual se especificarán de manera clara y precisa todas las etapas del proceso.

- - - XIV. Ahora bien, el artículo 98 de la Ley de Participación refiere que la Convocatoria para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria que expida el Instituto Electoral, deberá contener como mínimo: el Catálogo de unidades territoriales de cada una de las demarcaciones territoriales que las integran; las etapas que comprende la Jornada Electiva; las autoridades responsables; los requisitos y plazo para el registro de candidaturas; el periodo de promoción de candidaturas; la fecha y el horario de la Jornada Electiva; así como las modalidades mediante las cuales se realizará la elección.

- - - XV. La elección se llevará a cabo en jornada electiva en cada Unidad Territorial, en caso, de que hubiese votación digital iniciará siete días naturales antes y hasta el fin de la Jornada Electiva de manera presencial, de conformidad con el artículo 103 de la Ley de Participación.

- - - XVI. La Ley de Participación en su artículo 120 párrafo tercero, señala que en los años en que la Consulta en materia de Presupuesto Participativo coincida con la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria, el Instituto Electoral emitirá una Convocatoria para participar en ambos instrumentos participativos.

- - - XVII. Asimismo en su artículo 122, señala que la Consulta en Materia de Presupuesto Participativo se realizará de manera presencial, en caso, de que el Consejo General del Instituto Electoral defina utilizar la modalidad digital, la Plataforma de dicho Instituto será el medio a utilizar, estableciendo los procedimientos necesarios para los protocolos tecnológicos y de seguridad que garanticen que el voto de la ciudadanía sea universal, libre, directo y secreto.

- - - XVIII. De conformidad con el artículo 135 de la Ley de Participación, son causales de nulidad de la jornada electiva de la elección de Comisiones de Participación Comunitaria y de Consulta del Presupuesto Participativo:

- Instalar, recibir la votación u opinión en un lugar o fecha distintas a las señaladas en la Convocatoria respectiva, sin que medie causa justificada;
- Impedir por cualquier medio el desarrollo de la votación u opinión durante la jornada electiva;
- Hacer proselitismo durante el desarrollo de la votación o emisión de la opinión;
- Expulsar durante el desarrollo de la jornada electiva a las personas funcionarias del Instituto Electoral;
- Impedir el acceso o expulsar durante el desarrollo de la jornada electiva a las y los representantes de las fórmulas registradas, sin que medie causa justificada;
- Ejercer violencia, presión o violencia política de género sobre las personas electoras o personas funcionarias del Instituto Electoral y que éstas sean determinantes para el resultado del proceso;
- Permitir sufragar o emitir opinión a quien no tenga derecho, en los términos de la Ley y siempre que ello sea determinante para el resultado de la votación;
- Impedir, sin causa justificada, ejercer el derecho de voto o emisión de opinión a personas ciudadanas y esto sea determinante para el resultado de la misma;
- Se presenten irregularidades graves, plenamente acreditadas y no reparables durante la Jornada Electiva que, en forma evidente, pongan en duda la certeza de la misma;
- Cuando se declare nula por lo menos el veinte por ciento de la votación u opinión emitida;
- Cuando se ejerza compra o coacción del voto a las y los electores;
- Cuando se ocupe el empleo de programas gubernamentales o acciones institucionales extraordinarias;

- Cuando se compruebe el desvío de recursos públicos con fines electorales;

- Cuando se acredite la compra o adjudicación de tiempos en radio y televisión, y

- Por el uso y rebase de topes de gastos de campaña u alguna acción que acredite que no existió equidad en la contienda.

- - - XIX. Asimismo en los párrafos cuarto y sexto del artículo 135, así como el artículo 136 párrafo primero de la Ley de Participación, se refiere que el Tribunal Electoral sólo podrá declarar la nulidad de los resultados recibidos en una mesa receptora de votación en una Unidad Territorial por las causales que expresamente se establecen en dicho ordenamiento, asimismo, todas las controversias que se generen con motivo de los instrumentos de participación ciudadana en los que intervenga el Instituto Electoral, serán resueltas por este Órgano Jurisdiccional, siempre y cuando se trate de los instrumentos previstos en el título séptimo, capítulo único de dicha ley, es decir, la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria y de Consulta del Presupuesto Participativo.

- - - XX. El artículo 28 fracción II de la Ley Procesal, establece que el sistema de medios de impugnación tiene por objeto garantizar la salvaguarda de los resultados vinculantes de los procesos electivos y democráticos, competencia de este Tribunal Electoral.

- - - XXI. Los artículos 31 y 36 de la Ley Procesal en relación con el 27 apartado D, numeral 3 de la Constitución Local, señalan que el Tribunal, conforme a las disposiciones previstas en la Constitución y las leyes de la materia, resolverá los asuntos de su competencia con plena jurisdicción, asimismo tomará las medidas necesarias para lograr la más pronta, expedita, eficiente y completa impartición de justicia. Para tal efecto, los actos procesales se regirán bajo los principios de economía procesal y concentración de actuaciones.

- - - XXII. El sistema de medios de impugnación se integra por el Juicio Electoral y el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía, de conformidad con el artículo 37 de la Ley Procesal.

- - - XXIII. El título Tercero, Capítulo Segundo de la Ley Procesal, refiere que corresponde al Tribunal Electoral en forma exclusiva, conocer y decretar las nulidades a que se refiere dicho capítulo, y podrán afectar, entre otros los resultados del procedimiento de participación ciudadana

- - - XXIV. De conformidad con el artículo 121 párrafo tercero de la Ley Procesal, será nulo el proceso electivo o democrático respecto de una colonia o pueblo originario (actualmente se denominan unidades territoriales en la Ley de Participación), cuando durante la emisión y/o recepción de las votaciones y opiniones vía remota, se acrediten objetiva y materialmente en el proceso electivo de participación ciudadana, la violencia política de género e irregularidades graves, no reparables durante la jornada electiva o en la validación de los resultados, que sean determinantes y produzcan una afectación sustancial a los principios constitucionales en la materia o que pongan en peligro el procedimiento de participación ciudadana y que sus efectos se reflejen en los resultados de la elección o la consulta.

- - - XXV. El referido artículo en su párrafo cuarto, señala que cuando el Instituto Electoral acuerde la utilización de dispositivos electrónicos para la recepción de la votación en los procesos electorales, el Consejo General del Instituto citado deberá notificarlo de manera inmediata al Tribunal Electoral, para el efecto de que éste, emita un acuerdo plenario en el cual establecerá las causales de nulidad.

Asimismo, que el Acuerdo que emita el Tribunal Electoral será notificado por oficio al Consejo General del Instituto Electoral, y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados, y en el sitio de internet de este Órgano Jurisdiccional.

- - - XXVI. Que el quince de enero de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó el Acuerdo IECM/ACU-CG-007/2023, por el que se aprobó la Convocatoria Única para la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Convocatoria Única).

- - - XXVII. La Convocatoria Única en su apartado I. Disposiciones Comunes, numeral 14, señala que las personas ciudadanas podrán emitir su voto y opinión mediante una de las modalidades y mecanismos siguientes:

- **Digital**. Sistema Electrónico por Internet (SEI) vía remota, desde la aplicación para dispositivos móviles, por medio de boletas virtuales para la Elección y la Consulta.

- **Presencial**. En Mesas Receptoras de Votación y Opinión (Mesas) por medio de boletas impresas (previa revisión de las personas responsables de Mesa de que la ciudadanía no se encuentre en el Listado de participación de las personas que opinaron y votaron a través del SEI).

- - - XXVIII. El quince de enero del año en curso, el Consejo General del Instituto Electoral emitió el Acuerdo IECM/ACU-CG-006/2023, por el que aprobó el uso del Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Acuerdo para el uso del Sistema Electrónico por Internet), que en su punto de Acuerdo PRIMERO aprobó su uso del veintiocho de abril al cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

Asimismo, en su punto de Acuerdo TERCERO instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral elabore los documentos sobre el uso del SEI, el procedimiento de emisión del voto y opinión en esta modalidad y las fechas de interés necesarios para orientar a la ciudadanía.

- - - XXIX. El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, a través del oficio IECM/SE/203/2023 de veintisiete de enero del año en curso, remitió a este Tribunal Electoral el documento: Elementos generales para el registro y la emisión de votos y opiniones a través del Sistema Electrónico por Internet Vía Remota en la Elección de las Comisión de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024 (Elementos generales).

- - - XXX. Los Elementos generales señalan que para votar y opinar Vía Remota, la ciudadanía interesada deberá registrarse del trece al veintiséis de abril del año en curso.

Asimismo, la ciudadanía requiere lo siguiente:

- Tener 18 años o más.

- Contar con Credencial para votar vigente, con domicilio en la Ciudad de México.

- Estar en la Lista Nominal de Electores, con corte al quince de marzo de dos mil veintitrés.

- Elegir el mecanismo para ejercer su sufragio en el periodo y fechas respectivos.

  i. A través del SEI Vía Remota deberá realizar su registro para obtener su Clave y del **veintiocho de abril al cuatro de mayo de dos mil veintitrés** deberá ingresar al SEI para generar su token y emitir su voto y opinión.

  ii. De forma presencial deberá acudir a la Mesa que se instale el siete de mayo de dos mil veintitrés en la Unidad Territorial que se asocia a su domicilio y sección electoral.

- - - XXXI. De acuerdo con lo señalado en los Elementos Generales, la votación y opinión a través del SEI Vía Remota se realizará de la siguiente forma:

A. Proceso de Registro. Podrá hacerse en línea desde cualquier sitio mediante la aplicación móvil de SEI instalada en teléfonos inteligentes Android o iOS.

Al respecto, en www.iecm.mx se habilitará una liga (micrositio) con acceso a los diversos elementos del SEI entre ellos, los vínculos de descarga gratuita de la aplicación móvil, y el listado con las ubicaciones de las Mesas en las que se celebrará la Jornada de forma presencial.

Se deberá ingresar a la aplicación actualizada y realizar lo siguiente:

I. Seleccionar el tipo de Credencial para votar con la que se va a realizar el registro.

II. Capturar la imagen de la Credencial para votar original, por ambos lados, utilizando la cámara del dispositivo móvil.

III. Ingresar y confirmar los siguientes datos personales:

- Número de teléfono celular al cual mandarán el token. Este deberá incorporarse en formato de diez dígitos.
- Correo electrónico con formato válido.

IV. La aplicación abrirá una pantalla que solicitará realizar una prueba biométrica facial mediante fotografías y videos, para constatarlas con la imagen de la Credencial para votar previamente cargada.

V. Una vez realizada la prueba biométrica facial:

a) Si el resultado es exitoso, se indicará que la persona se ha registrado y le mostrará su número de folio, mismo que se enviará por correo electrónico junto con su Clave.

b) Si no es posible comprobar la identidad de la persona, el sistema le invitará a intentarlo de nuevo o si lo prefiere a participar de manera presencial en la Mesa que se instale en su Unidad Territorial.

B. Proceso de votación y opinión. Al respecto los Elementos generales señalan lo siguiente:

I. La persona ciudadana deberá ingresar a la aplicación móvil del SEI y capturar una imagen de su Credencial para votar, validad y confirmar:

- Clave de Elector.
- OCR vigente.
- Clave (recibida por correo electrónico o por mensaje de texto SMS).

II. Validados los datos, el SEI enviará una Clave Única (token) por mensaje de texto SMS, al número celular que proporcionó la persona durante su registro.

III. El SEI solicitará que ingrese el token para acceder a las boletas virtuales para emitir su voto y opinión en una sesión que tendrá una duración máxima de quince minutos.

IV. Al entrar al SEI, deberá elegir la Unidad Territorial de acuerdo con su sección electoral.
En caso de que se encuentren más de una Unidad Territorial por sección electoral, deberá elegir con al que se identifique.

V. Posteriormente, podrá emitir su voto y opinión en las Boletas Virtuales (contendrán la lista de proyectos por los que se podrá opinar, su identificador y una breve descripción; así como la lista de las personas candidatas por la que podrán votar, con su número identificador).

Si en la Unidad Territorial no se presentan opciones para votar y/o opinar, el SEI desplegará un aviso sobre la imposibilidad de participar en dicha Unidad.

VI. Se deberá confirmar la elección de acuerdo con la leyenda en la pantalla que indica su elección.

Si presiona el botón “Guardar” sin antes haber elegido una opción, el sistema desplegará el mensaje “No ha seleccionado una opción “¿Desea confirmar?”

En caso de que cambie de opinión, podrán corregir la opción elegida y una vez que se elija la deseada, confirmarla a efecto de que decida entre las siguientes opciones:

● "Guardar". El SEI desplegará el mensaje: "La información se guardó correctamente." Y le informará la imposibilidad de votar y opinar nuevamente en las Mesas.

●Si confirma sin haber seleccionado una opción, se considerará que ya participó y se contabilizará como **Voto Nulo**.

● "Regresar". El SEI desplegará nuevamente la Boleta Virtual respectiva para que elija entre las opciones registradas. Al confirmar su elección, el SEI desplegará el mensaje: "La información se guardó correctamente."

Le recordará la imposibilidad de votar y opinar en las Mesas.

VII. Se cerrará la sesión y se mostrará un aviso para informar que su voto y opinión Vía Remota se recibieron con éxito.

VIII. Quienes participen a través del SEI no podrán emitir su voto y opinión por la modalidad tradicional.

En caso de pérdida o de no recibir el token, en el SEI se podrán realizar hasta dos solicitudes adicionales de reposición y en caso de que se solicite una tercera, se bloqueará el sistema como medida de seguridad. La persona deberá comunicarse al Centro de Atención Telefónica (CAT) para reportar el bloqueo; en éste se realizará la verificación de que el token no ha sido utilizado, en cuyo caso se procederá a desbloquear el sistema para que la persona ingrese nuevamente y lo solicite.

Si la persona interesada no recibiera el token y no pudiera participar Vía Remota, aun cuando haya realizado el procedimiento señalado anteriormente, se mantendrá el derecho de la persona a salvo para votar y opinar de forma presencial.

C. Listados de participación Vía Remota, Cómputo y Validación. Una vez cerrado el plazo para la emisión de la votación y opinión Vía Remota, el cinco de mayo de dos mil veintitrés, el Consejo General del Instituto Electoral obtendrá los listados de participación y resultados de la votación y opinión efectuada a través de dicha modalidad.

Listados que se entregarán a las Direcciones Distritales del Instituto Electoral para su integración en los paquetes electivos que se distribuirán a las personas responsables de las Mesas, los días seis y siete de mayo de dos mil veintitrés, previo a su instalación e inicio de la Jornada presencial.

La documentación permitirá a las personas responsables de las Mesas identificar a quienes emitieron su voto y opinión a través del SEI para que no lo hagan nuevamente de forma presencial.

- - - XXXII. El siete de mayo de dos mil veintitrés, al término de la Jornada, en cada una de las sedes de las Direcciones Distritales se llevará a cabo el cómputo total, conforme lleguen los paquetes a las sedes, de forma ininterrumpida hasta su conclusión, considerando los resultados de las Actas correspondientes.

- - - XXXIII. Derivado de lo anterior, ante la determinación de una situación prevista legalmente, como es la aprobación específica del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, en el que se determina la instrumentación de un Sistema Electrónico por Internet como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024, y la actualización del supuesto establecido en el artículo 120 de la Ley Procesal, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en cumplimiento al mandato legislativo contenido en dicho numeral, emite el:

ACUERDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE ESTABLECE LAS CAUSALES DE NULIDAD APLICABLES EN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET COMO UNA MODALIDAD ADICIONAL PARA RECABAR VOTOS Y OPINIONES EN LA ELECCIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2023 Y LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023 Y 2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 120 Y 121 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 135 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- - - 1.- OBLIGATORIEDAD. El presente Acuerdo es de observancia general en todos los procedimientos que, en términos de lo previsto en la Ley Procesal, se tramiten ante este Tribunal Electoral con motivo de la pretensión de nulidad, tanto de la votación como de las opiniones recibidas mediante el uso del Sistema Electrónico por Internet, como una modalidad adicional para recabar votos y opiniones en la Elección de Comisiones de Participación Comunitaria 2023 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023 y 2024.

- - - 2.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. Los medios a través de los cuales puede impugnarse la validez de la votación, o bien, de una elección o consulta cuando las opiniones se hayan emitido a través del Sistema Electrónico por Internet, serán los juicios establecidos en la Ley Procesal.

A tal efecto, la impugnación de los votos y las opiniones (en lo individual o en su conjunto) recibidas por medios electrónicos, deberá llevarse a cabo en la misma demanda que, en su caso, se presente contra los cómputos finales (suma de cómputo virtual y presencial) de la consulta de cada Unidad Territorial, por lo que deberá sujetarse a los requisitos y plazos para impugnar esos actos.

- - - 3.- PRUEBAS. Todos los elementos que aporten las partes con el objeto de acreditar su dicho deberán sujetarse a las normas que para el ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración de pruebas prevé la Ley Procesal.

Asimismo, se considerará en lo que resulte aplicable la jurisprudencia y precedentes de este Tribunal Electoral, así como, la emitida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- - - 4.- NULIDADES RELATIVAS A LA EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE VOTACIÓN Y OPINIONES POR INTERNET. Con fundamento en los artículos 120 y 121 párrafo cuarto de la Ley Procesal, así como 135 párrafo antepenúltimo de la Ley de Participación, en un proceso de participación ciudadana —específicamente la elección de las Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo—, sólo podrá decretarse la nulidad de tales ejercicios democráticos respecto de una Unidad Territorial, cuando durante la emisión y/o recepción de las votaciones y opiniones en la modalidad digital, se acrediten objetiva y materialmente la violencia política de género e irregularidades graves, no reparables durante la jornada electiva o en la validación de los resultados, que sean determinantes y produzcan una afectación sustancial a los principios constitucionales en la materia o que pongan en peligro el procedimiento de participación ciudadana y que sus efectos se reflejen en los resultados de la elección o la consulta; o bien, en caso de actualizarse y de resultar aplicable alguna de las causales previstas en el artículo 135 de la Ley de Participación, mismas que deben ser graves, dolosas y determinantes de conformidad con los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 114 de la Ley Procesal.

- - - 5.- RESERVA SOBRE LA LEGALIDAD. La emisión de este Acuerdo no prejuzga sobre la legalidad, funcionalidad o uso del sistema de votación electrónico por Internet.

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se aprueba el **"ACUERDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE ESTABLECE LAS CAUSALES DE NULIDAD APLICABLES EN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET COMO UNA MODALIDAD ADICIONAL PARA RECABAR VOTOS Y OPINIONES EN LA ELECCIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2023 Y LA CONSULTA DE**

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023 Y 2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 120 Y 121 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 135 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", en los términos señalados en los Considerandos XXIV, XXV, XXVIII, XXIX**,** XXX, XXXI, XXXII y XXXIII.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario General de este Órgano Jurisdiccional, a fin de que haga del conocimiento mediante oficio a la Consejera Presidenta del Instituto Electoral de la Ciudad de México el presente Acuerdo para que, por conducto del Secretario Ejecutivo de dicho Instituto, se notifique personalmente a las personas integrantes del Consejo General; se publique de inmediato en los estrados de las oficinas distritales y oficinas centrales.

De igual forma, se haga del conocimiento de las Alcaldías, para que por su conducto se realice la publicación en dichas demarcaciones territoriales.

TERCERO.- Se instruye al Secretario General de este Órgano Jurisdiccional, a fin de que publique el presente Acuerdo en los estrados, así como en los sitios de Internet e Intranet de este Tribunal Electoral.

CUARTO.- Se instruye al Director General Jurídico de este Órgano Jurisdiccional realice los trámites correspondientes para la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO.- Se instruye a las áreas de este Tribunal Electoral a fin de que difundan la esencia del presente Acuerdo.

Así, por **unanimidad** de votos, lo acordaron y firman las Magistradas y los Magistrados del Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe.

Pablo Francisco Hernández Hernández, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante de cinco fojas útiles(incluyendo la presente certificación), con texto por el anverso y reverso, a excepción de la última, concuerda con el **ACUERDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE ESTABLECE LAS CAUSALES DE NULIDAD APLICABLES EN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET COMO UNA MODALIDAD ADICIONAL PARA RECABAR VOTOS Y OPINIONES EN LA ELECCIÓN DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA 2023 Y LA CONSULTA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023 Y 2024, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 120 Y 121 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY PROCESAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 135 DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de catorce de febrero de dos mil veintitrés.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204 fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y en cumplimiento al punto de Acuerdo CUARTO del citado Acuerdo, a fin de ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a veintiuno de febrero de dos mil veintitrés.

(Firma)

PABLO FRANCISCO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL ELECTORAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Luis Martín Flores Mejía, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en cumplimiento al artículo 7° fracción II, segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y con fundamento en el artículo 207, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al Calendario de Presupuestal 2023 del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, conforme al monto aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, para este ejercicio fiscal, el cual fue comunicado por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante el Acuerdo por el que se Publica el Calendario de Presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de febrero del año en curso, como se indica:

(pesos)

MES	**IMPORTE**
ENERO	28,700,000.00
FEBRERO	19,386,836.00
MARZO	19,386,836.00
ABRIL	19,386,836.00
MAYO	19,386,836.00
JUNIO	19,386,836.00
JULIO	19,386,836.00
AGOSTO	19,386,836.00
SEPTIEMBRE	19,386,836.00
OCTUBRE	19,386,836.00
NOVIEMBRE	19,386,836.00
DICIEMBRE	19,386,834.00
TOTAL	**241,955,194.00**

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.

(Firma)

Luis Martín Flores Mejía
Secretario Administrativo

P O D E R J U D I C I A L

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO VOLANTE: V-51/2022, EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE 03 DE OCTUBRE DE 2022.

LA C. DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESP. ANA MARTHA ALVARADO RIQUELME, CONFORME AL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA LISTA DE PERSONAS MEDIADORAS PRIVADAS QUE HAN OBTENIDO SU RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYA VIGENCIA INICIA DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL HABER SATISFECHOS LOS REQUISITOS PARA PODER EJERCER.

No.	NOMBRE	NO. DE REGISTRO
1	JUAN BAUTISTA ARCE SÁNCHEZ	**Mediador Privado No 192**
2	MARICRUZ LUNA AGUILAR	**Mediador Privado No 193**
3	MARÍA DE JESÚS RAMÍREZ GÓMEZ	**Mediador Privado No 195**
4	FERNANDO MARTÍNEZ DE VELASCO MOLINA	**Mediador Privado No 196**
5	OSCAR VILLASEÑOR GIL	**Mediador Privado No 197**
6	FULVIA LÓPEZ MORA	**Mediador Privado No 214**
7	EDILBERTO LÓPEZ MARTÍNEZ	**Mediador Privado No 215**
8	CARLOS ALBERTO BELLO FLORES	**Mediador Privado No 220**
9	ERIKA BERENICE AGUILAR CELIS	**Mediador Privado No 223**
10	VIRIDIANA DÍAZ GONZÁLEZ	**Mediador Privado No 226**
11	ARACELI SOLANO SÁNCHEZ	**Mediador Privado No 230**
12	CARLOS ROBERTO GARCÍA ÁNGELES	**Mediador Privado No 242**
13	ALFREDO DOMÍNGUEZ CASAS	**Mediador Privado No 248**
14	JAIME SALVADOR GARCÍA GONZÁLEZ	**Mediador Privado No 253**
15	FERNANDO ABRAHAM BARRITA CHAGOYA	**Mediador Privado No 265**
16	RAMÓN GALVÁN GUTIÉRREZ	**Mediador Privado No 269**
17	JOSÉ ARMANDO JULIÁN SALCEDO ARRANZ	**Mediador Privado No 271**
18	PAULO MAGAÑA RODRÍGUEZ	**Mediador Privado No 272**
19	MARÍA MARCELA GÓMEZ PLATA	**Mediador Privado No 275**
20	MARÍA CRISTINA JUÁREZ URIBE	**Mediador Privado No 277**
21	JUAN CARLOS CÁRDENAS DOMÍNGUEZ	**Mediador Privado No 289**
22	OSCAR DOMENZAIN GONZÁLEZ	**Mediador Privado No 294**
23	JHOANA XIMENA PÉREZ CUAHUEY	**Mediador Privado No 305**
24	ISMAEL CARLOS RÍOS CORTÉS	**Mediador Privado No 337**
25	ROBERTO SÁNCHEZ CHACÓN	**Mediador Privado No 339**
26	ALEJANDRO VEGA ALBELA GOYENECHE	**Mediador Privado No 341**
27	AGUSTÍN ENRIQUE ROSAS VEGA	**Mediador Privado No 571**

TRANSITORIO

ÚNICO: PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2023.

LA C. DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(Firma)
ESP. ANA MARTHA ALVARADO RIQUELME

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO VOLANTE: V-52/2022, EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE 03 DE OCTUBRE DE 2022.

LA C. DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESP. ANA MARTHA ALVARADO RIQUELME, CONFORME AL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 43 DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA LISTA DE PERSONAS MEDIADORAS PRIVADAS QUE HAN OBTENIDO SU RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYA VIGENCIA INICIA DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL HABER SATISFECHOS LOS REQUISITOS PARA PODER EJERCER.

No.	NOMBRE	NO. DE REGISTRO
1	JUAN ROBERTO BLANCO PONCE	**Mediador Privado No 286**
2	PATRICIA CABALLERO SERRANO	**Mediador Privado No 288**
3	MARÍA DEL PILAR CARRIZOSA CELIS	**Mediador Privado No 290**
4	MARCO ISAAC LABORIE DÍAZ	**Mediador Privado No 299**
5	GUADALUPE MARTÍNEZ VALDÉS	**Mediador Privado No 302**
6	JUAN JESÚS MEZA ROMÁN	**Mediador Privado No 304**
7	SILVIA PÉREZ MARTÍNEZ	**Mediador Privado No 306**
8	ZOILA IRINA VALLES QUINTERO	**Mediador Privado No 336**
9	ARIADNA PÉREZ ORTEGA	**Mediador Privado No 340**

TRANSITORIO

ÚNICO: PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2023.

LA C. DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

ESP. ANA MARTHA ALVARADO RIQUELME

C O N V O C A T O R I A S D E L I C I T A C I Ó N Y F A L L O S

AUDITORÍA SUPERIOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Convocatoria: 002

Eduardo Enrique Ortíz Espinosa, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, en observancia del artículo 14 fracción XXII de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, el artículo 25 fracción IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como de la función 9 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecida en el Manual de Organización, de la Dirección General de Administración y Sistemas de la ASCM vigente en términos de lo señalado en el numeral Segundo, del acuerdo por el que se emiten diversas disposiciones para la aplicación de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y en apego de lo dispuesto en las Políticas 6.1.1 y 6.1.2. y Bases 7.2.7 inciso A, 7.4.3, 7.4.4 fracciones I, 7.4.5, 7.4.6, 7.4.7, 7.4.8, 7.4.9, 7.4.10, 7.4.11, 7.4.12, 7.4.13, 7.4.17, 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3, 7.7.7, 7.7.8, 7.7.10, 7.7.11, 7.7.12, 7.8.2, 7.8.3, 8.1 y 8.2, y los Lineamientos, 9.2 y 9.7, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la ASCM (POBALINES), se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación del "Servicio de Jardinería, Sanitización y fumigación del Edificio Sede y Anexo", y para la "Adquisición de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina" de acuerdo con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acto de Fallo
ASCM/LP/02/2023-N	$ 300.00	2/03/2023	3/03/2023 11:00 horas	6/03/2023 11:00 horas	8/03/2023 11:00 horas	13/03/2023 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Inicio de la Vigencia del Contrato
1	**"Servicio de Jardinería, Sanitización y fumigación del Edificio Sede y Anexo"**	**1**	**Contrato**	**16/03/2023**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acto de Fallo
ASCM/LP/03/2023-N	$ 300.00	2/03/2023	No habrá	7/03/2023 11:00 horas	9/03/2023 11:00 horas	14/03/2023 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Inicio de la Vigencia del Contrato
1	**"Adquisición de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina"**	**1**	**Contrato**	**16/03/2023**

- Las Bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: en www.ascm.gob.mx , sección "Licitaciones" y venta en Av. 20 de Noviembre número 700 P.B., Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México, teléfono: 55 56 24 53 68, los días, martes 28 de febrero, miércoles 1 y jueves 2 de marzo de 2023; en el siguiente horario: 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 horas. La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a favor de la Auditoría Superior de la Ciudad de México o mediante pago en efectivo que se podrá realizar en la Tesorería de la propia Auditoría Superior.
- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo los días 6 y 7 de marzo de 2023 a las 11:00, horas en: las instalaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, ubicada en: Av. 20 de noviembre, número 700, P.B, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.
- Los actos de presentación de propuestas se efectuarán los días 8 y 9 de marzo de 2023 a las 11:00 horas en: las instalaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Av. 20 de noviembre, número 700, P.B, Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.
- Los actos correspondientes a la emisión del fallo se efectuarán los días 13 y 14 de marzo de 2023 a las 11:00 horas, en: las instalaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, Av. 20 de noviembre, número 700, P.B., Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de la entrega: Av. 20 de noviembre número 700 - P.B., Colonia Huichapan, Barrio San Marcos, C.P. 16050, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.
- Plazo de la vigencia del servicio de las Licitación Pública Nacional ASCM/LP/02/2023-N y ASCM/LP/03/2023-N, serán a partir del 16/03/2023.
- El pago se realizará: acorde a los términos establecidos en las POBALINES de la ASCM y del contrato respectivo, a partir de la fecha de presentación de la factura debidamente requisitada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentra en alguno de los supuestos mencionados el Lineamiento 9.2, inciso c, numeral 1 de las POBALINES de la ASCM.

CIUDAD DE MÉXICO, 22 DE FEBRERO DE 2023.

(Firma)

LIC. EDUARDO ENRIQUE ORTÍZ ESPINOSA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

S E C C I Ó N D E A V I S O S

NOTARIA PUBLICA NUMERO UNO, DEMARCACIÓN DE JUÁREZ, HUAMANTLA, ESTADO DE TLAXCALA

AVISO NOTARIAL

A QUIÉN O QUIENES SE CREAN CON DERECHO.

Se les hace saber que en esta Notaria Pública Número Uno, de la Demarcación de Juárez, se está tramitando el Procedimiento Especial Sucesorio Intestamentario, a bienes de la persona que en vida llevo el nombre de **GUADALUPE VÁZQUEZ LOEZA,** bajo el número de folio **121/2022,** promovido por el C. **RAFAEL PIMENTEL VÁZQUEZ,** para que en un término de treinta días, a partir de la última publicación, se constituyan en las instalaciones ubicadas en calle Zaragoza poniente No. 213, de la ciudad de Huamantla, Tlaxcala, a deducir lo que a su derecho convenga, debiéndose publicar este aviso notarial por tres veces consecutivos, debiendo mediar entre la primera y segunda publicación siete días hábiles y entre la segunda y tercera publicación siete días hábiles.

Huamantla, Tlax., a trece de enero del año 2023.

EL NOTARIO PÚBLICO

(Firma)

CARLOS IXTLAPALE PÉREZ

E D I C T O S

EDICTO

A QUIÉN O QUIENES SE CREAN CON DERECHO:

Convóquese a personas créanse con derecho en el JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de FEDERICO ELIOSA SÁNCHEZ y/o FEDERICO ELIOSA y CARMEN LEÓN PIZENO y/o CARMEN LEÓN, denunciado por EDUARDO FEDERICO ELIOSA LEÓN y HÉCTOR RAFAEL ELIOSA LEÓN, por su propio derecho, deducido del expediente 967/2019, preséntense a deducir sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación.

San Pablo del Monte, Tlax., a 20 de enero de 2023.

(Firma)

DILIGENCIARIA INTERINA DEL JUZGADO.
LIC. MARIA IRMA CRUZ CERVANTES.

PUBLÍQUESE. Por tres veces consecutivas en días hábiles y consecutivamente dentro del término que la Ley establece, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los términos que corresponda.

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente “Fe de Erratas”, tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente “Nota Aclaratoria” en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato “Dice” y “Debe decir”, debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
YAEL RAMÍREZ BAUTISTA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera..... $ 2, 390.00
Media plana..... $ 1, 285.00
Un cuarto de plana ..... $ 800.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE
El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor
(Costo por ejemplar $73.00)