CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA	28 DE FEBRERO DE 2017	No. 17

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- Decreto por el que se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 4

Secretaría de Gobierno

- Declaratoria de Utilidad Pública por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Ejecución de las Acciones de Mejoramiento Urbano y de Edificación de Vivienda de Interés Social y Popular en el inmueble identificado Registralmente como Casa Marcada con el Número Nueve del primer tramo de la Avenida Rubens en Mixcoac, Cuartel Décimo, Colonia Mixcoac, actualmente Rubens Número 9, Colonia San Juan, Delegación Benito Juárez en el Distrito Federal (Segunda Publicación) 5

Secretaría del Medio Ambiente

- Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria CDMX/SEDEMA/DGVA/2017, para realizar la Capacitación, Certificación y Acreditación de la Autoridad Ambiental comisionada para Desempeñar Funciones de Vigilancia Ambiental Aplicables al Programa de Vehículos Contaminantes 7
- Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer la clave, concepto, unidad de medida y cuota que se aplicará durante la vigencia de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2017 11

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Agencia de Protección Sanitaria

- Aviso por el que se da a conocer el Programa de Verificación Sanitaria Anual de Ambulancias para la Obtención del Dictamen Técnico y Calcomanía, dirigido a todos los Prestadores de Servicios que brinden Atención Prehospitalaria, Traslado de Pacientes de Urgencias o en Estado Crítico, de los Sectores Público, Social y Privado 12

Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México

- Convocatoria Abierta para el Registro de Proyectos de Innovación Gubernamental para la Conformación del Banco de Buenas Prácticas de la Administración Pública de la Ciudad de México 14

Coordinación General de Modernización Administrativa

- Aviso por el cual se da a conocer la Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México 19

Delegación Azcapotzalco

- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán consultar los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales, operados en el Ejercicio Fiscal 2016 113
- Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes para el Ejercicio 2017, por Concepto de Productos y Aprovechamientos de Aplicación Automática de Recursos, específicamente aplicables en los Centros Generadores de la Delegación Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 13 de febrero de 2017 114

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FORTAMUN-CDMX) 115
- Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAIS-CDMX) 128
- Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAFEF-CDMX) 131

Delegación La Magdalena Contreras

- Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida, y cuotas que deberán aplicarse por Concepto de Aprovechamientos y Productos en los Centros Generadores 137

Delegación Milpa Alta

- Aviso por el cual se da a conocer el listado de conceptos, cuotas y tarifas de Ingresos de Aplicación Automática 2017 149

Delegación Tlalpan

- Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa Social "Deporteando Tlalpan 2017" 167
- Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa Social "#TlalpanProAnimal" 173
- Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras con Número de Registro MEO-14/080217-OPA-TLP-24/011015 178

Delegación Xochimilco

- Aviso por el cual se da a conocer el Programa Operativo Anual de Obra Pública para el Ejercicio 2017 en la Delegación Xochimilco 198

Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)

- Acuerdo por el que se hace de conocimiento público los días inhábiles de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), correspondientes al Ejercicio 2017 y enero 2018, a fin de determinar los Plazos y Cómputos a que se refiere la normatividad aplicable en materia de Transparencia 200

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Secretaría de Gobierno**.- Licitación Pública Nacional Número SG/DGA/DRMSG/001/2017.- Convocatoria 001.- Contratación del servicio de arrendamiento de mobiliario 202
- **Secretaría de Cultura.-** Licitación Pública Nacional Presencial Número LPN-431C000-02-2017.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación al parque vehicular para el Ejercicio Fiscal 2017 204
- **Edictos** 206
- Aviso 211

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 7, 8, fracción II, 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 12, 14, 15, fracción XIV, y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ÚNICO.- Se deroga el numeral 4, de la fracción XIII, del artículo 7° y el artículo 101, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7°.- …

I. a XII. …

XIII. …

1. a 3. …

4. Se deroga;

…

Artículo 101.- Se deroga.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de febrero de dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO CASA MARCADA CON EL NÚMERO NUEVE DEL PRIMER TRAMO DE LA AVENIDA RUBENS EN MIXCOAC, CUARTEL DÉCIMO, COLONIA MIXCOAC, ACTUALMENTE RUBENS NÚMERO 9, COLONIA SAN JUAN, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ EN EL DISTRITO FEDERAL (SEGUNDA PUBLICACIÓN)

Dora Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15, fracción I, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, fracciones III, X, XI y XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5, fracciones I y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos; y

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

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, son causas de utilidad pública la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano y la edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de Derecho Público de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo a la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública del Distrito Federal se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

SEXTO.- Que la Administración Pública del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número DG/000506/2015, el Ing. Raymundo Collins Flores, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó a esta Dependencia se emitiera la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, en la que se determinó de "Alto Riesgo Estructural el inmueble", del cual se desprende que dicho inmueble es inhabitable y con un alto grado de riesgo para sus habitantes.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de substitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

D E T E R M I N A C I Ó N

ÚNICA.- Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

a) Identificado registralmente como Casa marcada con el número nueve del Primer Tramo de la Avenida Rubens en Mixcoac, Cuartel Décimo, Colonia Mixcoac, actualmente Rubens número 9, Colonia San Juan, Delegación Benito Juárez en el Distrito Federal.

Ciudad de México, a los dos días del mes de octubre del 2015.

A T E N T A M E N T E
LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. en C. Tanya Müller García, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4º párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción I y 118 fracción IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 15 fracción IV, 16 fracción IV y 26 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 fracción II, 9º, 130, 131, 132, 133, 139, 143, 145,147, 149, 182, 186, 201 y 210 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; I, 2, 4, 6 y 10 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal; 1º, 7º fracción IV, numeral 7, 26 y 56 Quintus fracciones II, III, VI, IX, XXIII y XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y;

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

Que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría del Medio Ambiente aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal, realizar actividades de vigilancia y verificación ambiental, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia.

Que de conformidad con el artículo 56 Quintus fracción XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Vigilancia Ambiental realizar la capacitación, certificación y acreditación de los inspectores y ecoguardas ambientales adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente.

Que de conformidad con el Programa de Contratación del Personal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA CDMX/SEDEMA/DGVA/2017, PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMISIONADA PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE VIGILANCIA AMBIENTAL APLICABLES AL PROGRAMA DE VEHÍCULOS CONTAMINANTES.

B A S E S

PRIMERA.- Podrán participar en la presente Convocatoria las personas físicas (hombres y mujeres) que demuestren contar con los siguientes requisitos académicos, legales, físicos y de conocimientos técnicos, de acuerdo a las necesidades del Programa de Vehículos Contaminantes.

Requisitos a cumplir en la categoría de Autoridad Ambiental:

Escolaridad mínima requerida	Bachillerato de tipo técnico, con especialidad en mecánica automotriz o relacionado con temas ambientales).	
Requisitos físicos mínimos	Hombres y mujeres mayores de 25 años de edad, complexión media (preferentemente) y cuenten con excelente condición física.	
Aptitudes y capacidades mínimas requeridas	**Personales:** Facilidad de comunicación. Manejo y control de emociones. Persuasión y convencimiento. Sentido de la responsabilidad y el deber. Alta disponibilidad de tiempo.	**Otros:** Licencia para conducir tipo "A" emitida por el Gobierno de la Ciudad de México. Residencia comprobable en la Ciudad de México. Disponibilidad absoluta de horario Sin adicciones. Experiencia comprobable en la conducción de vehículos automotores (automático y estándar).

	Facilidad de adaptación. Lealtad, honradez, vocación de servicio, disciplinado y apegado a normas. Trabajo bajo presión. Tolerancia y cordialidad en el trato hacia las personas. **Intelectuales:** Rápido aprendizaje. Coherencia, lógica, sentido común. Atención y concentración. **Laborales:** Tolerancia a la frustración. Asertividad. Rendimiento bajo presión. Manejo de conflictos. Toma de decisiones. Alto grado de honestidad, respeto, repetido gusto por trabajo de campo a nivel operativo. Trabajo en equipo.

SEGUNDA.- Sólo podrán participar en la presente Convocatoria las personas físicas que estrictamente cubran los perfiles solicitados, así como los siguientes criterios de control:

1. No contar con antecedentes penales (Certificado de Antecedentes No Penales).
2. No haber sido inhabilitados o amonestados en el desempeño de cargos públicos (Constancia de No Inhabilitación Local y Federal).
3. Para el caso del personal que ya laboró en el Programa de Vehículos Contaminantes o en algún otra área de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa, deberá hacer entrega de tres cartas de recomendación de sus últimos tres empleadores, y someterse a un análisis de resultados obtenidos durante su periodo de actividades en el programa e incidencias, mismo que le permitirá, en su caso, participar en la presente Convocatoria.

TERCERA.- Los interesados en participar en la presente Convocatoria, deberán presentarse personalmente a partir del día hábil siguiente a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y por un término de 15 días hábiles consecutivos, en un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, para la recepción y entrega de documentos en el módulo de recepción, que para tal efecto instalará la Dirección General de Vigilancia Ambiental ubicada en Tlaxcoaque No. 8 planta baja, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06068.

CUARTA.- Cada participante deberá ingresar de manera personal, su documentación probatoria con todas y cada una de las fojas foliadas conforme al orden establecido en la Base Quinta.

QUINTA.- El orden establecido para el ingreso de la documentación, será el siguiente:

1. Formato de solicitud para registro (proporcionado por la SEDEMA).
2. Solicitud de empleo debidamente requisitada.
3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente.
4. Copia simple del Acta de Nacimiento.
5. Copia simple legible de la Cédula de Identificación Fiscal, en la que se exhiba claramente el Registro Federal de Contribuyentes.
6. Copia simple de su Clave Única de Registro de Población.
7. Comprobante del grado máximo de estudios con anexo de las materias cursadas (historial académico) expedido por el plantel escolar que incluya logotipo oficial, o en su caso, certificado.
8. Copia simple de una Identificación Oficial vigente con fotografía.

9. Original del Certificado Médico vigente de buena salud, en el cual se incluya una evaluación de la vista.
10. Original de comprobante de domicilio vigente (que no exceda un periodo mayor a tres meses).
11. Copia simple de Licencia para Conducir vigente.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que no ha laborado en el Programa de Vehículos Contaminantes, tanto como prestador de servicios o de tipo eventual de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa. (aquellos que sí han laborado en los supuestos citados, deberán observar y cumplir lo señalado en la Base Segunda punto número 3 y Base Quinta numerales 13 y 14).
13. Para el caso del personal que ya laboró en el Programa de Vehículos Contaminantes, tanto como prestador de servicios o de tipo eventual de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa, deberá hacer entrega de tres cartas de recomendación.
14. Para el caso del personal que ya laboró en el Programa de Vehículos Contaminantes, tanto como prestador de servicios o de tipo eventual de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México (SEDEMA), o bien como empleado de alguna empresa subcontratada para la operación del citado programa, deberá entregar carta de consentimiento, donde manifieste su aceptación para que se realice un análisis de resultados obtenidos durante su periodo de actividades en el programa e incidencias, mismo que le permitirá, en su caso, participar en la presente Convocatoria.
15. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no contar con antecedentes penales.
16. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido inhabilitado o amonestado por el desempeño de cargos públicos.
17. Constancias de no Inhabilitación local y federal, acreditando que a la fecha no se encuentra inhabilitado por algún Órgano de Control.

SEXTA.- Al momento de la entrega de la documentación, el participante deberá exhibir los originales de las copias simples, para cotejo. (Puntos No. 4, 5, 6, 7, 8 y 11 señalados en la Base Quinta).

SÉPTIMA.- En caso de no cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la Base Quinta o transcurrido el plazo señalado en la Base Tercera, no se permitirá el ingreso de ningún documento y por ende la solicitud se tendrá por no presentada.

OCTAVA.- Una vez evaluada la documentación y la trayectoria curricular de los participantes, posterior al primer día hábil del término de la recepción de documentos, se publicará en estrados de la Dirección General de Vigilancia Ambiental, ubicados en las entradas a las oficinas, la lista de los candidatos que cumplieron fehacientemente con los requisitos establecidos en la Base Quinta, así como el calendario para realizar la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico y habilidades.

NOVENA.- Sólo los participantes que reunieron los requisitos publicados en el presente Aviso y que se formen parte del listado de candidatos señalado en la Base Octava podrán presentarse a la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico y habilidades, conforme al calendario establecido.

DÉCIMA.- Una vez realizada la entrevista, evaluación psicométrica y pruebas de acondicionamiento físico y habilidades, al primer día hábil inmediato siguiente de la última prueba de evaluación se publicará en estrados de la Dirección General de Vigilancia Ambiental, la lista de los candidatos que fueron aceptados para recibir capacitación en temas ambientales, procedimientos de vigilancia y legislación ambiental.

DÉCIMA PRIMERA.- Los candidatos que formen parte del listado mencionado en la Base Décima deberán presentarse al curso de capacitación, de acuerdo al calendario publicado para tal efecto, en los sitios y horarios establecidos.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos, los candidatos deberán haber cumplido con el 100% de asistencia a la capacitación; así mismo deberán entregar en la Oficialía de Partes ubicada en Tlaxcoaque No. 8 planta baja, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, un ensayo por escrito (máximo de tres cuartillas, letra Arial, 11 puntos) dirigido al Coordinador Técnico y de Inspección Ambiental a Fuentes Fijas y Móviles, cuya temática será el Programa de Vehículos Contaminantes, en particular sobre las actividades de inspección y vigilancia, atribución conferida por a la Secretaría del Medio Ambiente, debiendo mostrar el acuse de recibo debidamente sellado por la Dependencia, a fin de tener derecho a presentar el examen de conocimientos.

DÉCIMA TERCERA.- El segundo día hábil inmediato siguiente a la realización del examen de conocimientos, se publicarán en estrados de la Dirección General de Vigilancia Ambiental y en la Página Web de la SEDEMA, los resultados del proceso, señalando claramente aquellos candidatos que APROBARON conforme al orden de sus resultados.

DÉCIMA CUARTA.- La contratación del personal se realizará conforme al orden establecido en el listado señalado en la Base Décima Tercera, considerando las vacantes autorizadas por el Programa de Contratación del Personal para el Programa de Vehículos Contaminantes.

DÉCIMA QUINTA.- Una vez agotado el listado señalado en la Base Décima Tercera, y no existiera persona a ocupar alguna vacante, se procederá a la contratación de personal de manera directa, siempre y cuando cumpla con la documentación y requisitos señalados en la presente Convocatoria. Dicha contratación deberá contar como soporte, con la validación del Coordinador Técnico y de Inspección a Fuentes Fijas y Móviles y autorización del Director General de Vigilancia Ambiental.

DÉCIMA SEXTA.- Para la emisión de una nueva Convocatoria por parte de la SEDEMA, se deberá contar con un 60% de plazas vacantes, con respecto a la plantilla necesaria para el número de patrullas activas del Programa de Vehículos Contaminantes.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las decisiones que se determinen con relación a la presente Convocatoria serán inapelables y lo no considerado en la misma será resuelto por el personal que designe el Titular de la Dirección General de Vigilancia Ambiental.

DÉCIMA OCTAVA.- Durante la vigencia de la presente Convocatoria, no se suspenderá la operación del Programa de Vehículos Contaminantes.

DÉCIMA NOVENA.- El periodo de contratación del personal estará sujeta al presupuesto autorizado.

VIGÉSIMA.- Las peticiones o solicitudes escritas de oportunidades, promociones y/o excepciones que hagan referencia al proceso de la presente Convocatoria, se tendrán por no interpuestas.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México el 17 de febrero de 2017.

A T E N T A M E N T E
(Firma)

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA
Secretaria del Medio Ambiente

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; 37 fracciones II y V, 101 G fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 248 Bis de fecha 20 de Enero de 2017, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LA CLAVE, CONCEPTO, UNIDAD DE MEDIDA Y CUOTA QUE SE APLICARÁ DURANTE LA VIGENCIA DE LAS "REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA" EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 20 DE FEBRERO DE 2017.

1.- Secretaría del Medio Ambiente
2.- El concepto se modifica debido a un error cuota con IVA .
3.- Dirección General de Gestión de Calidad del Aire.

En la página 26 en el numeral 2.5.9.11.1 y 2.5.9.11.2

DICE:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
2.5.9.11.1	Examen del Personal Operativo de los Verificentros.	Prueba	$2,729.00	No Aplica
2.5.9.11.2	Credencial del personal Operativo de los Verificentros	Credencial	$1,170.00	No Aplica

DEBE DECIR:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
2.5.9.11.1	Examen del Personal Operativo de los Verificentros.	Prueba	$2,729.00	$3,166.00
2.5.9.11.2	Credenciales del Personal Operativo de los Verificentros	Credencial	$1,170.00	$1,357.00

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 21 de Febrero de 2017

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA

Doctor José Jesús Trujillo Gutiérrez, Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción IV, 110, fracción I, inciso j), fracciones II y V de la Ley de Salud del Distrito Federal; 7, fracción VII, último párrafo y 216 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 5 fracción I, incisos p), r) e y), fracción II, fracción IV y 10, fracción IV del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Salud de la Ciudad de México a través de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) realizará la regulación, control, vigilancia y fomento de las actividades, condiciones, sitios, servicios, productos y personas que pueden representar un daño o riesgo a la salud humana, entre los cuales se encuentran las ambulancias, de acuerdo a lo señalado en el artículo 110, fracción I, inciso j) de la Ley de Salud del Distrito Federal.

Que conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción II y 17, fracción I, inciso a) del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal, le corresponde a éste Desconcentrado la atribución de regulación, control y vigilancia sanitaria de ambulancias.

Que el artículo 35 de la Ley de Salud del Distrito Federal, establece que las unidades móviles para la atención prehospitalaria de urgencias médicas, para su circulación y funcionamiento, deberán obtener el Dictamen Técnico de la Agencia de Protección Sanitaria del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), como requisito indispensable para que la Secretaría de Movilidad otorgue las placas de circulación para ambulancias, en concordancia con lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, que regula la prestación de los servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia, servicios de salud y atención médica prehospitalaria de urgencias médicas, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que uno de los objetivos prioritarios del gobierno de la ciudad, es garantizar que el servicio prestado por los vehículos de los sectores público, social y privado de transporte especializado en su modalidad de "Ambulancia", sea de calidad; por lo que se requiere la verificación periódica por parte de la autoridad sanitaria, a fin de que no se ponga en riesgo la vida e integridad de los usuarios, aunado a la necesidad de conocer el número actualizado de ambulancias que circulan de forma regular en la Ciudad de México, proporcionando con la aplicación de esta medida, una mayor seguridad y control de estas unidades, y con ello desincentivar aquellas que no cumplen con la normatividad sanitaria vigente, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN SANITARIA ANUAL DE AMBULANCIAS PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO Y CALCOMANÍA, DIRIGIDO A TODOS LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE BRINDEN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, TRASLADO DE PACIENTES DE URGENCIAS O EN ESTADO CRÍTICO, DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

AVISO

PRIMERO.- Todos los prestadores de servicios de atención médica prehospitalaria de los sectores público, social y privado, que a través de ambulancias brinden servicios de traslado de pacientes ambulatorios, para la atención de urgencias y para el traslado de pacientes en estado crítico; a partir del 01 de marzo de 2017, deberán someter sus ambulancias a la verificación sanitaria anual para obtener el dictamen técnico y calcomanía correspondientes, ajustándose a las especificaciones de la NOM-034-SSA3-2013. Para estar en condiciones de atender el parque vehicular actual en la Ciudad de México, la verificación sanitaria se realizará de acuerdo al último dígito de la placa de circulación del vehículo a verificar de conformidad al siguiente calendario:

CALENDARIO DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE AMBULANCIAS PARA EL AÑO 2017

Último dígito de la placa de circulación de la ambulancia a verificar	Periodo de verificación
5 y 6	Marzo y Abril
7 y 8	Mayo y Junio
3 y 4	Julio y Agosto
1 y 2	Septiembre y Octubre
9 y 0	Noviembre y Diciembre

SEGUNDO.- La vigencia del dictamen técnico y calcomanía, correspondiente al programa 2017, concluirá con la entrada en vigor del siguiente programa de verificación sanitaria para ambulancias.

TERCERO.- Para efectos de renovación del dictamen técnico, se consideran como válidos únicamente los emitidos en el rango de folios APS 0000001 al APS 0000775.

CUARTO.- Las unidades sin placas o provenientes de otras entidades federativas podrán solicitar la verificación sanitaria en cualquier periodo. Para el caso de las unidades provenientes de otras entidades federativas, deberán presentar al momento de la visita de verificación sanitaria, documento oficial que avale la baja de placas de la unidad a verificar.

QUINTO.- La vigencia de los dictámenes técnicos y calcomanías considerados en el punto tercero del presente aviso, concluye el día 28 de febrero de 2017, independientemente de su fecha de emisión.

SEXTO.- Para llevar a cabo el trámite, el interesado deberá presentar solicitud en el domicilio oficial de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

SÉPTIMO.- En caso de no cumplir con la verificación sanitaria en los periodos establecidos en el presente aviso, se llevará a cabo la diligencia en el lugar en que se encuentren dichos vehículos y de ser procedente, serán susceptibles de aplicarles, entre otras, la medida de seguridad consistente en la suspensión de actividades, así como las sanciones que en derecho correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

TERCERO.- El presente trámite es gratuito.

Ciudad de México, 23 de febrero de 2017

(Firma)

DR. JOSÉ JESÚS TRUJILLO GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO)

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JORGE SILVA MORALES, Oficial Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción IV, 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 26 fracción II, 27 fracciones XXIII, XXVIII y 101 Bis fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y numeral OCTAVO del Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Agenda de Innovación Gubernamental de la Ciudad de México (Agenda de Innovación Gubernamental CDMX), tengo a bien emitir la siguiente:

CONVOCATORIA ABIERTA PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL PARA LA CONFORMACIÓN DEL BANCO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A las personas Titulares de los Órganos de la Administración Pública (dependencias, entidades, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y órganos de apoyo) y, en general, a las personas servidoras públicas que sean responsables del desarrollo, planeación, coordinación y/o ejecución de proyectos innovadores en el quehacer gubernamental, interesados en participar en la conformación del Banco de Buenas Prácticas de la Administración Pública de la Ciudad de México, mediante el registro, selección y evaluación de proyectos de innovación en la gestión pública a través del Sistema de Registro y Evaluación de Proyectos de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX, que satisfagan los requisitos que a continuación se establecen bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. REGISTRO DE ENLACES.

Como paso previo al registro de los proyectos de innovación, dado que se trata de proyectos institucionales, el Titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México deberá realizar la designación por oficio de la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la Coordinación General de Modernización Administrativa para participar en el registro de proyectos y demás actos relativos a la presente convocatoria de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ENLACES DESIGNADOS.

La persona servidora pública designada para registrar proyectos de innovación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser persona servidora pública de estructura del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Ser responsable, partícipe o tener contacto directo con los encargados del desarrollo, planeación, coordinación o ejecución del proyecto de innovación que se desea registrar.
3. Contar con toda la información solicitada para el registro del proyecto.
4. Ser designada mediante oficio por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México para registrar el proyecto.

Para la captura de la información en el Sistema de Registro y Evaluación de Proyectos de la Agenda de Innovación Gubernamental de la CDMX, la Coordinación General de Modernización Administrativa proporcionará a dicho enlace un usuario y contraseña de acceso.

TERCERA. EJES TEMÁTICOS PARA LA CONVOCATORIA 2017.

Para esta convocatoria, podrán participar todos los Órganos de la Administración Pública de la CDMX que cuenten con proyectos que pertenezcan a uno o más de los siguientes ejes temáticos:

A. Proyectos de mejora y optimización de trámites y servicios orientados al ciudadano
Cualquier proyecto que represente una mejora en la calidad de los trámites o servicios ofrecidos al ciudadano, ya sea a través del uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas o bien de la mejora de procesos e implantación de metodologías.

B. Proyectos de mejora y optimización de procesos internos

Cualquier proyecto que tenga como objetivo mejorar el desempeño del trabajo realizado por los servidores públicos dentro de sus instituciones y que traiga como beneficio la reducción de tiempos, gastos de operación o mejora en la calidad de los resultados.

Además, los proyectos deberán corresponder a alguna de las siguientes categorías de innovación (De acuerdo al Manual de Oslo, OCDE 2005):

i. **Innovación en Producto/Servicio**

Corresponde a la introducción de un bien o de un servicio nuevo, o significativamente mejorado, en cuanto a sus características o en cuanto al uso al que se destina. Esta definición incluye la mejora significativa de las características técnicas, de los componentes y los materiales, de la facilidad de uso u otras características funcionales.

ii. **Innovación en Procesos**

Es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, proceso de producción o de distribución. Ello implica cambios significativos en las técnicas, materiales o métodos, con el objeto de disminuir los costos, mejorar la calidad, o producir o distribuir nuevos productos o significativamente mejorados.

iii. **Innovación en la Gestión**

Representa la introducción de nuevos métodos de organización del trabajo al interior de la institución, los cuales pueden tener por objeto mejorar los resultados de una organización reduciendo los costos administrativos o de transacción, mejorando el nivel de satisfacción en el trabajo (y, por consiguiente, aumentar la productividad), facilitando el acceso a bienes no comercializados (como el conocimiento externo no catalogado) o reduciendo los costes de los suministros.

CUARTA. REGISTRO DE PROYECTOS.

El registro de los proyectos de innovación se realizará mediante el Sistema de Registro y Evaluación de Proyectos de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX, el cual se encuentra en la dirección web www.innovacion.cdmx.gob.mx

El mecanismo para que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México puedan registrar sus proyectos de innovación es el siguiente:

1. Deberán ingresar al portal de la Agenda de Innovación Gubernamental de la Ciudad de México.
2. Proporcionar los datos de acceso (usuario y clave de acceso) asignados de manera previa, para ingresar al Sistema de Registro y Evaluación de Proyectos.
3. Una vez dentro de la plataforma, acceder a la bandeja de proyectos del Órgano de la Administración Pública que corresponda.
4. Registrar la información solicitada de los proyectos de innovación con que disponga el Órgano; y
5. Enviar los proyectos a revisión y evaluación por parte del Comité Evaluador.

Los detalles para realizar el proceso de registro de proyectos, así como la información solicitada en el formulario se explican de manera específica en el Manual de usuario que se compartirá a cada uno de los enlaces al momento de su designación.

Cuando el proyecto que se desea registrar tenga más de un colaborador o haya sido elaborado por Órganos de la Administración Pública en conjunto, el Órgano líder del proyecto será el encargado de registrar dicho proyecto en el formulario electrónico del Sistema de Registro y Evaluación de Proyectos de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX.

QUINTA. PERIODO DE REGISTRO.

El periodo de registro de proyectos de innovación gubernamental para esta convocatoria comenzará a partir del día **primero de marzo** y concluirá el **veintiocho de abril de dos mil diecisiete.**

SEXTA. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PROYECTOS.

Los proyectos registrados en el Sistema de Registro y Evaluación de Proyectos de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX, deberán cumplir con los siguientes criterios para ser considerados en la etapa de evaluación:

1. Estar terminados o concluir a más tardar en el primer trimestre de dos mil diecisiete;
2. Cumplir con las características formales de un proyecto, y contar como mínimo con lo siguiente:
   2.1. Objetivo;
   2.2. Fechas de inicio y fin del proyecto (real o estimado);
   2.3. Alcance definido (Actividades genéricas del trabajo requerido para su desarrollo);
   2.4. Beneficios.
3. Representar una innovación, en alguno de los ejes temáticos y categorías establecidas en la base TERCERA;
4. Contener información actualizada y verídica;
5. La información debe atender al marco jurídico vigente; y
6. Otros aspectos relevantes del proyecto.

La Coordinación General de Modernización Administrativa será la encargada de revisar que los proyectos registrados cumplan estos criterios. Únicamente los proyectos registrados durante el periodo de registro a que se refiere esta convocatoria podrán entrar al proceso de evaluación. Los resultados de la etapa de aceptación se proyectos se darán a conocer el **nueve de mayo de dos mil diecisiete** a través del portal de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX www.innovacion.cdmx.gob.mx.

SÉPTIMA. PERIODO DE EVALUACIÓN.

El periodo de evaluación de los proyectos de innovación registrados durante la convocatoria será de dos meses, a partir del cierre del registro de proyectos y se llevará a cabo del **quince de mayo al quince de julio de dos mil diecisiete**.

OCTAVA. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.

a) El Comité Ejecutivo es el grupo de trabajo responsable de vigilar el cumplimiento de las presentes bases y demás instrumentos jurídico administrativos relacionados, de conocer los proyectos aceptados y de revisar la correcta aplicación de los criterios de evaluación y su ponderación. Este comité estará integrado por las siguientes instituciones:

   I. La persona titular de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, como vocal Presidente;
   II. La persona titular de la Coordinación General de Modernización Administrativa, quien será vocal y suplirá al presidente en caso de ausencia;
   III. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información, como Secretario Técnico;
   IV. La persona titular de la Dirección General de Gobernabilidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; como vocal
   V. Un representante de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, como vocal;
   VI. Un representante de la Contraloría General de la Ciudad de México, como vocal;
   VII. Un representante de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, como vocal;
   VIII. Un representante de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, como vocal;
   IX. Un representante de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, como vocal;
   X. Un representante de la Universidad Autónoma Metropolitana, como vocal;
   XI. Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de México, como vocal; y
   XII. Un representante del Instituto Politécnico Nacional, como vocal.

b) Las personas que funjan como vocales tendrán derecho a voz y voto y salvo el Presidente, no podrán tener suplentes. El Secretario Técnico llevará el orden del día y el seguimiento de los acuerdos respectivos y tendrá derecho únicamente a voz.

c) El Comité Ejecutivo deberá reunirse al menos en dos ocasiones de manera ordinaria, la primera para instalación, conocimiento de los proyectos que hayan sido aceptados y presentación de sus propuestas de evaluadores de proyectos; y la segunda, para conocer los resultados de la etapa de evaluación y selección de proyectos sobresalientes. Podrá reunirse de forma extraordinaria las veces que sea necesario.
d) Los vocales del Comité Ejecutivo designarán mediante oficio a la(s) persona(s) que evaluará(n) los proyectos que hayan propuesto, acorde con el tipo y número de proyectos aceptados. Los integrantes se darán a conocer a más tardar con un día hábil de anticipación al inicio de la etapa de evaluación en el portal de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX www.innovacion.cdmx.gob.mx. Los evaluadores conformarán el Comité Evaluador, el cual no llevará a cabo sesiones formales, sino únicamente presentará los resultados de la etapa de evaluación al Comité Ejecutivo.
e) A juicio de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, se podrán incluir instituciones públicas, privadas o académicas que soliciten participar en esta convocatoria como evaluadores, previa solicitud dirigida a la Coordinación General de Modernización Administrativa realizada a más tardar el día **doce de mayo de dos mil diecisiete** en que se publiquen los proyectos aceptados para la etapa de evaluación.
f) Una vez designados los evaluadores, la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa les enviará su cuenta de usuario y contraseña, así como una guía para el proceso de evaluación dentro del sistema de Registro y Evaluación de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX.
g) Los evaluadores deberán ajustarse a los criterios de evaluación y a sus ponderaciones definidas en esta convocatoria y deberán realizar al menos una revisión en sitio a los proyectos que propongan como sobresalientes.

NOVENA. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

Los proyectos serán evaluados acorde a los siguientes criterios de evaluación:

1. Impacto. Se considera el tipo de problemática que resuelve o contribuye a resolver y el tipo de población beneficiada, así como el valor público generado.
2. Cumplimiento de objetivos. Se tomará en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto.
3. Riesgo. Conocer el impacto y probabilidad que tiene los eventos que pueden afectar el proyecto y que pueden ser determinantes para su éxito o fracaso.
4. Grado de innovación. Comprende el análisis sobre la novedad de la solución, la existencia de soluciones similares y la calidad de las mejoras realizadas.
5. Replicabilidad. Implica el grado de factibilidad que existe para la transferencia parcial o total del proyecto a otras organizaciones a diferentes niveles. Transferencia de conocimiento, buenas prácticas y/o transferencia tecnológica.
6. Transparencia y apertura de datos. Comprende la flexibilidad y madurez técnica de la organización para la apertura y/o publicación de datos o información estadística de los resultados del proyecto o de la operación del mismo.
7. Escalabilidad o Trascendencia. Contempla que el proyecto tenga posibilidades de crecimiento y transformación en un proyecto de mayor escala o bien que el proyecto sirva como base para el desarrollo de innovaciones o proyectos futuros que requieran el resultado generado por el proyecto en cuestión.

Para esta convocatoria la distribución ponderada para los criterios será la siguiente:

Criterio	Ponderación
Impacto	**20 %**
Cumplimiento de objetivos	**20 %**
Análisis de riesgos	**10 %**
Grado de Innovación	**25 %**
Replicabilidad	**10%**
Transparencia y apertura de datos	**10%**

Escalabilidad y Trascendencia	**5%**

DÉCIMA. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS SOBRESALIENTES Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

Todos los proyectos registrados formarán parte del repositorio de proyectos para su consulta pública en el portal de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX aun cuando no hayan pasado a la etapa de evaluación o no hayan sido seleccionados como proyectos sobresalientes.

Los proyectos que tengan un resultado sobresaliente en el proceso de evaluación serán publicados en el Banco de Buenas Prácticas de la Administración Pública de la Ciudad de México del Portal de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX. Para que un proyecto sea considerado sobresaliente debe obtener un porcentaje de al menos 80% (ochenta por ciento) en su evaluación.

Los proyectos sobresalientes se harán acreedores de un reconocimiento por parte del Gobierno de la Ciudad de México, así como a la promoción y vinculación del proyecto como buena práctica tanto a nivel local, nacional e internacional, con el propósito de compartirla o realizar transferencias tecnológicas y de conocimiento, o bien, para asuntos relativos a financiamiento.

DÉCIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Los resultados de la evaluación de los proyectos registrados en la convocatoria serán publicados en el Portal de la Agenda de Innovación www.innovacion.cdmx.gob.mx a partir del **catorce de agosto de dos mil diecisiete.**

DÉCIMA SEGUNDA. REGISTRO EXTEMPORÁNEO.

Los proyectos que se registren una vez concluida la fecha de registro, se integrarán al banco de información de la Agenda de Innovación Gubernamental CDMX y podrán revisarse y/o evaluarse en futuras convocatorias o en los procesos ordinarios que al efecto lleve a cabo la Coordinación General de Modernización Administrativa.

DÉCIMA TERCERA. DISPOSICIONES GENERALES.

La junta de aclaraciones a las bases, se llevará a cabo el **nueve de marzo de dos mil diecisiete a las diecisiete horas** en la sala de juntas de la Coordinación General de Modernización Administrativa, ubicadas en el 4º piso del edificio Juana de Arco, sito en Tlaxcoaque No. 8, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

Las determinaciones y resoluciones que tome el Comité Evaluador serán inapelables.

La interpretación del contenido de la presente convocatoria, así como la resolución de situaciones no previstas en la misma, estarán a cargo de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a **veintidós de febrero de dos mil diecisiete**.

EL OFICIAL MAYOR
(Firma)
JORGE SILVA MORALES

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 7° fracción XIII numeral 7, y 101 Bis fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y el Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, en su Eje 5. "Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción", Área de oportunidad 1. "Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa", establece como línea de acción el fortalecer la planeación gubernamental mediante mecanismos integrales y metodologías que permitan transitar a la simplificación administrativa y la mejora regulatoria en el Gobierno de la Ciudad de México.

Que a la Coordinación General de Modernización Administrativa le corresponde asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos de la Ciudad de México en el diseño de sus estructuras orgánicas, manuales administrativos, procesos, procedimientos y programas de prestadores de servicios, conforme a los mecanismos de coordinación y procedimientos de trabajo que se establezcan al efecto, emitiendo su opinión técnica cuando proceda, de conformidad con la atribución conferida en el artículo 101 Bis fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el día 30 de diciembre de 2014, fueron publicados en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, instrumento que tiene por objeto regular el proceso de registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de los Órganos de la Administración Pública.

Que el día 14 de agosto de 2015, fue publicada en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, instrumento que tiene por objeto orientar a los Órganos de la Administración Pública en la integración y elaboración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, mediante el establecimiento de criterios técnicos y metodológicos que permitan identificar su estructura, organización y operación de manera homogénea.

Que el día 15 de agosto de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la modificación a los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objetivo de incorporar los procesos de los Órganos de la Administración Pública como un elemento de los Manuales Administrativos, así como establecer el proceso de actualización y registro de los mismos, motivo por el cual resulta necesaria la actualización de los criterios técnicos y metodológicos contenidos en la Guía publicada el 14 de agosto de 2015.

Que la Coordinación General de Modernización Administrativa, en apego al numeral Noveno de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, es la encargada de emitir la Guía Técnica y Metodológica en la que se establezcan los criterios técnicos, metodológicos y herramientas de apoyo para la elaboración e integración de los elementos de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA GUÍA TÉCNICA Y METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- Se da a conocer la Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente instrumento tiene por objeto establecer los criterios técnicos y metodológicos, así como las herramientas de apoyo para que los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos de la Ciudad de México elaboren e integren sus Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y bajo la óptica de un documento homogéneo que permita identificar su estructura, organización y operación.

TERCERO.- Los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos de la Ciudad de México deben observar lo dispuesto en la Guía Técnica y Metodológica que se detalla en el Anexo Único del presente Aviso, la cual tiene el carácter de obligatorio en concordancia con el Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México que se da a conocer mediante el presente Aviso, entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor de la presente Guía Técnica y Metodológica se deja sin efectos la relativa publicada el 14 de agosto de 2015, en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal.

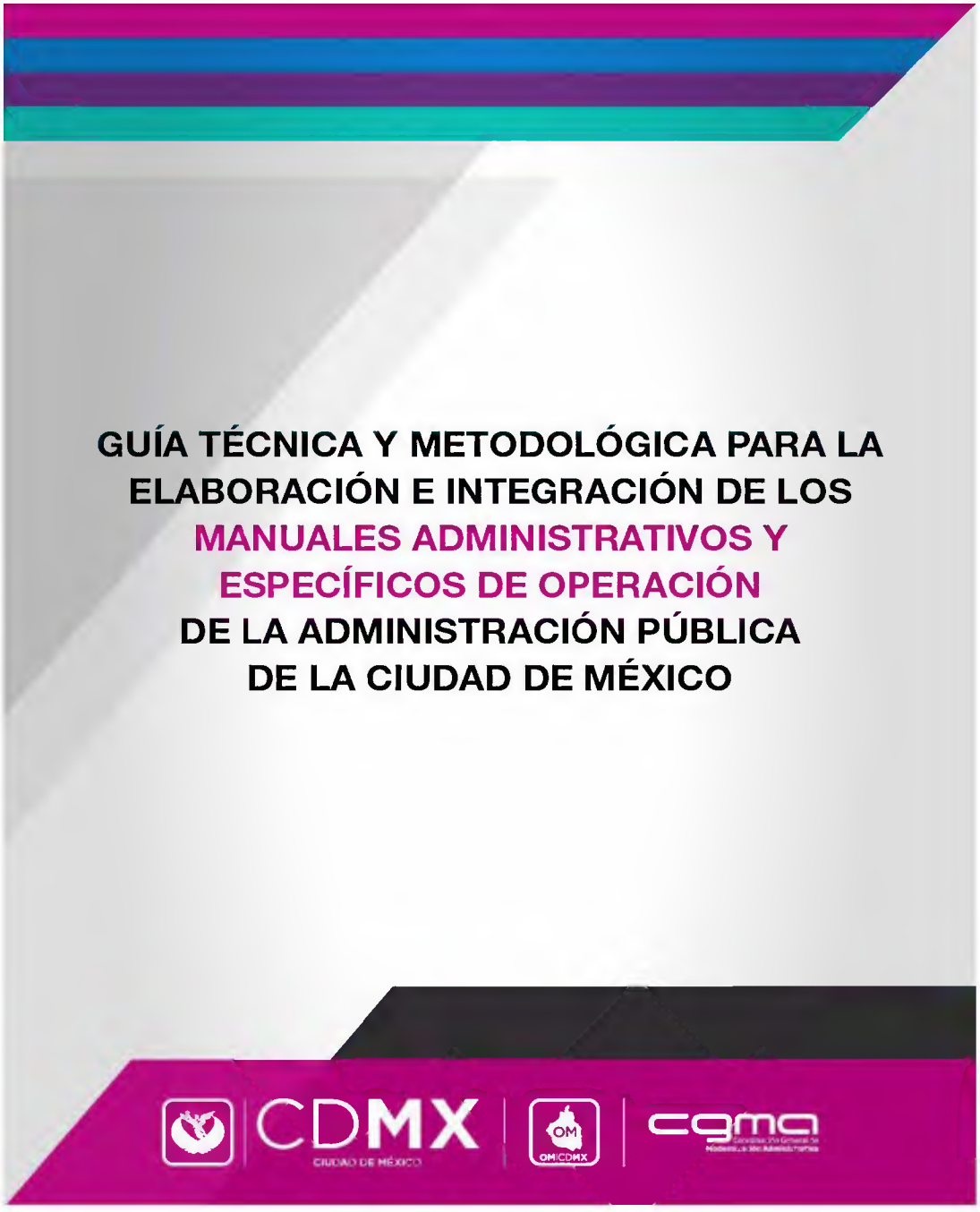
CUARTO.- Los Manuales Administrativos y Específicos de Operación que a la entrada en vigor del presente Aviso se encuentren en la fase de revisión del proceso de registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, deberán adecuarse a la metodología y criterios técnicos establecidos en la presente Guía Técnica y Metodológica, por lo que en su caso se reiniciará el conteo de los plazos que correspondan, establecidos en los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA


GUÍA TÉCNICA Y METODOLÓGICA PARA LA
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS
MANUALES ADMINISTRATIVOS Y
ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
OM
OM|CDMX
cgma

Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México

Directorio

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA
Jefe de Gobierno de la Ciudad de México

JORGE SILVA MORALES
Oficial Mayor del Gobierno de la Ciudad de México

OLIVER CASTAÑEDA CORREA
Coordinador General de Modernización Administrativa

ISABELLA ESQUIVEL VENTURA
Directora Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Contacto

Av. Tlaxcoaque, número 8, piso 4, Col. Centro,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, D.F
5627-9700
www.cgma.df.gob.mx

Ciudad de México, febrero de 2017

Contenido

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I | DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo General de la Guía
2. Objetivos Específicos de la Guía
3. Marco Jurídico de los Manuales y Definiciones Generales
4. Objetivos de los Manuales
5. Enfoque Metodológico

CAPÍTULO II | FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1. Aspectos Generales
2. Rol del Enlace dentro de la Organización

CAPÍTULO III | ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Manual Administrativo

1. Portada
2. Contenido
3. Marco Jurídico de Actuación
   - 3.1 Identificación y descripción de instrumentos normativos
4. Atribuciones
   - 4.1 Agrupación de Atribuciones
5. Misión, Visión y Objetivos Institucionales
   - 5.1 Misión
   - 5.2 Visión
   - 5.3 Objetivos Institucionales
6. Organigrama de la Estructura Básica
7. Organización, Procesos y Procedimientos
   - 7.1 Mapa de Procesos Institucionales
   - 7.2 Organigrama Específico
   - 7.3 Descripción de Puesto
   - 7.4 Procesos y Procedimientos
   - 7.5 Validación del Contenido
8. Glosario
9. Aprobación del Manual Administrativo

Manual Específico de Operación

1. Portada
2. Contenido
3. Marco Jurídico-Administrativo de actuación
4. Objetivo General
5. Integración
6. Atribuciones
7. Funciones
8. Criterios de Operación
9. Procedimiento(s)
10. Glosario
11. Validación del Manual Específico de Operación

CAPÍTULO IV | REVISIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y/O MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

1. Revisión, Dictaminación y Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación
2. De la publicación de los Manuales Administrativos y/o Específicos de Operación

CAPÍTULO V | DE LA ASESORÍA

1. Aspectos Generales de la Asesoría y sus Actores

CAPÍTULO VI | DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

1. Aspectos Generales
2. Aspectos Relevantes del Proceso de Actualización

REFERENCIAS

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

En el marco del Eje 5 "Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción" del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 – 2018, resulta necesario para el Gobierno de la Ciudad de México fortalecer la planeación gubernamental mediante mecanismos integrales y metodologías que permitan transitar a la simplificación administrativa y a la mejora regulatoria.

En ese sentido, la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, emite esta Guía Técnica y Metodológica para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades y los Órganos Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, elaboren e integren sus Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, bajo una óptica integral y vinculante; es decir, que consideren la conectividad del marco jurídico de actuación de cada organización con su misión, visión y objetivos institucionales, sus procesos y procedimientos, sentando las bases para el impulso de la mejora organizacional.

La presente Guía es, por tanto, un complemento de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y su modificación, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los días 30 de diciembre de 2014 y 15 de agosto de 2016, respectivamente.

De esta forma, el documento explica de manera más detallada en su Capítulo I cuáles son las disposiciones generales que aplican directamente a los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, mientras que en su Capítulo II describe en qué consiste la conformación de los equipos de trabajo y las responsabilidades de quienes participan en el proceso de registro de los mismos.

En el Capítulo III se establece la metodología que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deben seguir para elaborar e integrar los Manuales, y cuyo resultado permitirá iniciar el proceso de registro.

El Capítulo IV presenta las etapas del proceso de registro de Manuales que se señalan en los Lineamientos Generales antes referidos, a saber: formalización, revisión, dictaminación y registro. En el Capítulo V y VI se incorpora la explicación de la asesoría y del proceso de actualización de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación, respectivamente. Si bien los dos tipos de manuales deben seguir el mismo proceso de registro señalado en el capítulo previo, tienen características específicas y herramientas de apoyo que simplifican su procedimiento.

Finalmente, es importante resaltar los cambios más relevantes que caracterizan la presente Guía respecto de su versión previa, ya que cada cambio –y la Guía en su conjunto- busca ofrecer a los Órganos mejores condiciones para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los Manuales correspondientes, así como otros beneficios en términos de modernización y mejora de la gestión pública. En este sentido, los principales cambios respecto de la Guía anterior son:

I. Se actualiza el Proceso de Registro de Manuales en función de las modificaciones publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

II. Se fortalece la metodología que permite identificar la estructura del Manual Administrativo y el orden de sus elementos.

III. Se brinda la metodología y las herramientas de apoyo que permitan al personal de los Órganos de la Administración Pública identificar su marco jurídico de actuación de aplicación general y específica, y sus Atribuciones.

IV. Se facilita la identificación de los procesos institucionales de los Órganos de la Administración Pública a partir del conocimiento de las atribuciones que rigen el actuar del Órgano de la Administración Pública.

V. Se facilita la identificación y vinculación con los procesos sustantivos, de los procedimientos de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como de sus esquemas de medición e impacto a través de diversas herramientas de apoyo.

VI. Se incorpora la representación gráfica de los procedimientos (diagrama de flujo) que permitirá señalar de manera simplificada lo que describe la parte medular de los mismos (descripción narrativa).

VII. Se brinda la metodología y las herramientas relacionadas con la actualización de los Manuales Administrativos.

VIII. Se actualizan las plantillas para la integración del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación con la finalidad de brindara los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México una herramienta de apoyo que agilice su integración y facilite su elaboración.

IX. Se impulsa el uso de los modelos de los Manuales Específicos de Operación con mayor frecuencia dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México a efecto de brindar a los Órganos de la Administración Pública un instrumento que contiene la información básica e indispensable sobre las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Administración de Documentos, de Operación Archivística, de Transparencia y de Obras, para estandarizarlos en un nivel de Manuales Únicos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I | DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo General de la Guía

Establecer los criterios, las herramientas técnicas y la metodología para que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos de la Ciudad de México elaboren e integren, respectivamente sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación, de conformidad con los "Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México" y bajo la óptica de un documento único que permita identificar su estructura, organización y operación.

2. Objetivos Específicos de la Guía

I. Establecer los criterios, ruta y responsabilidades de las y los actores involucrados en la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

II. Proporcionar a los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos de la Ciudad de México las herramientas de apoyo necesarias para elaborar e integrar sus Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

III. Identificar los procesos institucionales y procedimientos sustantivos de los Órganos de la Administración Pública, a través del efectivo conocimiento del marco jurídico de actuación y con el uso de diversas herramientas de apoyo.

IV. Vincular la operación de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México plasmada en los Manuales Administrativos con sus estructuras orgánicas dictaminadas vigentes.

V. Concientizar sobre la importancia del Manual Administrativo y los Específicos de Operación dentro de la labor de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VI. Establecer modelos estandarizados de manuales específicos relativos a materias transversales de la Administración Pública de la Ciudad de México, como Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Administración de Documentos, Operación Archivística, Obras y Transparencia.

3. Marco Jurídico de los Manuales y Definiciones Generales

El marco jurídico que regula a los Manuales Administrativos y Específicos de Operación se establece en los artículos 18, 19, 101 Bis y 101 Bis A del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y en la presente Guía.

A partir de este marco, se derivan las siguientes definiciones generales:

Manual Administrativo

Es el instrumento jurídico-administrativo que refleja la estructura orgánica dictaminada vigente; sus atribuciones, misión y objetivos; la descripción de los puestos y los organigramas de las Unidades Administrativas que integran la organización; así como los procesos y procedimientos que realizan en uso de las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Órganos de Apoyo y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Manual Específico de Operación

Es el instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la integración, atribuciones, funciones, organización y procedimientos de las Comisiones, Comités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Órganos de Apoyo y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, reflejando su integración y operación de conformidad con la normatividad aplicable.

Para efectos de esta Guía, se entiende por:

1. **Actualización:** Proceso a través del cual se registran cambios en los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación previamente registrados.
2. **Modelo de Gestión de Procesos *(Business Process Management, BPM)*:** Conjunto de herramientas metodológicas enfocadas específicamente a los procesos.

3. **Coordinación General:** Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

4. **Elementos del Manual Administrativo y/o Específico de Operación:** Componentes que integran a los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México de conformidad con los Lineamientos Séptimo y Octavo de los Lineamientos.

5. **Guía:** Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

6. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

7. **Manuales:** Los Manuales Administrativos y los Específicos de Operación.

8. **Órganos de la Administración Pública:** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Órganos de Apoyo y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

9. **Órganos Administrativos:** Los Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

10. **Proceso:** Es la secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que transforman elementos de *entrada* en *resultados*, y que en el caso de la administración pública, incluye los procesos que dan trámite, respuesta o prestan un servicio a la ciudadanía.

11. **Procedimiento:** Curso de actividades secuenciadas, precisas y vinculadas entre sí que describen la forma de realizar algo.

4. Objetivos de los Manuales

Del Manual Administrativo

I. Presentar en forma ordenada e integral la información relativa al marco jurídico (atribuciones), operación (procesos y procedimientos) y estructura orgánica (organigrama-descripción de puesto) de las Unidades Administrativas y/o de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de los Órganos de la Administración.

II. Reflejar la información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos y procedimientos sustantivos que desarrollan los Órganos de la Administración Pública.

III. Proporcionar información a la ciudadanía sobre las atribuciones, funciones, responsabilidades, operación y tiempos de actuación de los Órganos de la Administración Pública, las personas servidoras públicas y sistemas que lo integran, a efecto de transparentar su actuación.

Del Manual Específico de Operación

I. Presentar en forma homologada, ordenada y completa la información referente a la integración, operación y funcionamiento, ámbito de competencia y procedimientos inherentes de los Órganos Administrativos.

II. Orientar la ejecución de los objetivos y funciones de los Cuerpos Colegiados o Unitarios en coordinación con las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que lo ejecutan.

III. Otorgar certeza en el desarrollo de las funciones de los Órganos Administrativos, sin perjuicio de las obligaciones y funciones que tienen dentro de la Organización.

IV. Brindar un control administrativo a la calidad de la gestión de los Órganos Administrativos.

5. Enfoque Metodológico

Los Manuales Administrativos y Específicos de Organización se delimitan al marco jurídico de actuación de los Órganos de la Administración Pública y de los Órganos Administrativos, respectivamente.

No obstante, el funcionamiento y las actividades propias de cada organización pueden establecerse y ser representadas en los Manuales a partir de diversas metodologías, aunque siempre en función del marco jurídico de actuación vigente.

Dentro de esta Guía, se retoma el enfoque metodológico que considera a las actividades y funcionamiento de los Órganos como "procesos", los cuales representan el *¿qué hace?* y *¿cómo se hace?* de cada organización.

Este enfoque que será aplicable a los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos deriva del Modelo de Gestión de Procesos *(Business Process Management, BPM)*, el cual es un conjunto de herramientas metodológicas enfocadas específicamente a los procesos. Esto incluye identificar, clasificar, diseñar, implementar o ejecutar, documentar, monitorear, controlar, medir y evaluar los procesos de una organización, y considera también su relación con las personas y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). [1]

Como se puede observar en la explicación del modelo BPM, este enfoque se aplica específicamente a la definición de los procesos de una organización, pues el resto de los elementos se determina por el marco jurídico de actuación y la estructura orgánica dictaminada vigente.

Finalmente, cabe señalar que la aplicación de este enfoque metodológico a los Manuales se realizará a través de las herramientas de trabajo y formatos que la presente Guía proporciona, pues están diseñadas para cumplir con los criterios y objetivos de dicha metodología en el contexto de la Administración Pública de la Ciudad de México.

[1] Véase: Palmer, N. (26 de Marzo de 2014). bpm.com. Recuperado el 6 de 11 de 2016, de Enabling the Digital Enterprise bpm.com: http://bpm.com/what-is-bpm.
Fischer, L. (2010). 2010 BPM and Workflow Handbook: Methods, Concepts, Case Studies and Standards in Business Process Management and Workflow : Spotlight on Business Intelligence. S/N: Future Strategies Incorporated.

CAPÍTULO II

FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

CAPÍTULO II | FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1. Aspectos Generales

La definición y establecimiento del equipo de trabajo está encausada al cumplimiento de un objetivo común, que es el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación. En ese sentido, las personas servidoras públicas integrantes del mismo pueden asumir diversos roles y comportamientos funcionales que están orientados al logro de metas y objetivos formales.

El primer actor que tiene un papel importante en el equipo de trabajo es el Enlace de los Órganos de la Administración Pública y de los Órganos Administrativos, quien es la persona servidora pública que coordina los trabajos de elaboración, integración, revisión y registro de los Manuales.

Los requisitos para ser Enlace en los Órganos de la Administración Pública son:

1. Ser designada/o por oficio por quien funja como Titular del Órgano de la Administración Pública.
2. Ocupar un puesto dentro de la Estructura Orgánica.
3. Estar adscrita/o de manera directa a la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.
4. Conocer de forma general la estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública y, por ende, las actividades que realiza.
5. Tener conocimiento general de los Lineamientos y de la presente Guía.
6. Preferentemente tener conocimientos generales sobre planeación, mapeo, documentación de procesos y procedimientos.

Los requisitos para ser Enlace en los Órganos Administrativos son:

1. Ser la persona servidora pública que preside el Cuerpo Colegiado.
2. En el caso donde el Jefe de Gobierno sea el Presidente del Órgano Administrativo, el Enlace será quien funja como Presidenta/e Suplente.

2. Rol del Enlace dentro de la Organización

- Ser el responsable de los trabajos de elaboración, integración, gestión del registro y publicación de los Manuales.
- Ser el vínculo directo entre la Organización (Titular, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o Cuerpo Colegiado que la conforman, según corresponda) y la Coordinación General.
- Implementar y ejecutar las estrategias necesarias de trabajo para obtener los resultados deseados en los tiempos establecidos para la elaboración, integración, registro y publicación de los Manuales.
- Coordinar las sesiones y los grupos de trabajo al interior de la Organización para la elaboración e integración de los Manuales.
- Informar a la persona Titular de la Organización los avances de la elaboración e integración de los Manuales, así como del seguimiento del proceso de registro en todas sus fases.
- En el caso de los Manuales Específicos de Operación, el Enlace es la persona que funge como Presidenta/e del Cuerpo Colegiado, por lo que es la única persona facultada para el envió de dicho instrumento a la Coordinación General.

En el Capítulo V se detalla mayor información sobre los roles y responsabilidades durante las asesorías que proporciona la Coordinación General.

A continuación, se presentan los roles y responsabilidades de las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de registro de los Manuales Administrativos.

Tabla de roles y responsabilidades para los Manuales Administrativos

TITULAR DEL ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ENLACE	EQUIPO DE TRABAJO	CONSULTORA8/ES
Designa por oficio al Enlace que coordinará los trabajos de elaboración e integración del Manual Administrativo.	Realiza el análisis integral preliminar que le permita conocer la razón de ser de su organización.	Determina y coordina los mecanismos y estrategias de trabajo al interior de sus respectivas áreas para integrar la información que formará parte del Manual Administrativo.	Contacta al Enlace para iniciar el proceso de asesoría.
Involucra y compromete a la organización en la elaboración e integración del Manual Administrativo.	Determina y coordina los mecanismos y estrategias de trabajo para la elaboración e integración del Manual Administrativo.	Realiza todas y cada una de las actividades que se establecieron en el calendario de trabajo.	Establece con el Enlace el calendario de trabajo.
Da seguimiento a los trabajos de elaboración e integración, registro y publicación del Manual Administrativo de su organización.	Establece con la o el Consultor el calendario de trabajo.		Orienta a los miembros del equipo de trabajo sobre los mecanismos y estrategias para la elaboración e integración del Manual Administrativo.
Manifiesta por escrito su interés o necesidad de recibir asesoría.	Involucra a las personas servidoras públicas de su organización en el desarrollo de las actividades y su cumplimiento ante la Coordinación General.		Facilita el desarrollo de las actividades, metodología y herramientas de apoyo.
Aprueba el contenido del Manual Administrativo.	Integra, revisa y da seguimiento a la información derivada de las mesas de trabajo.		Da seguimiento a la ejecución e integración de los trabajos conforme al calendario de trabajo.
Envía a la Coordinación General la solicitud para el registro de su Manual Administrativo.	Envía a la Coordinación General los entregables acordados conforme al calendario de trabajo.		Documenta y registra todas las actividades realizadas por el equipo de trabajo.
	Informa a la persona Titular de su Organización los avances de la asesoría, de los entregables y del proceso de registro ante la Coordinación General.		Revisa, analiza y emite observaciones de los entregables del equipo de trabajo.
			Solicita las gestiones necesarias para la cancelación anticipada del proceso de asesoría en caso de incumplimiento.

Asimismo, se presentan los roles y responsabilidades de las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de registro de los Manuales Específicos de Operación.

Tabla de roles y responsabilidades para los Manuales Específicos de Operación

PRESIDENTA/E (ENLACE)	EQUIPO DE TRABAJO	CONSULTORAS/ES
Realiza el análisis integral preliminar que le permita conocer la razón de ser de su Órgano Administrativo.	Determina y coordina los mecanismos y estrategias que formarán parte del trabajo para integrar la información del Manual Específico de Operación.	Contacta al Enlace para iniciar el proceso de asesoría.
Determina y coordina los mecanismos y estrategias de trabajo para la elaboración e integración del Manual del Específico de Operación.	Realiza todas y cada una de las actividades que se establecieron en el calendario de trabajo.	Establece con el Enlace el calendario de trabajo.
Establece con la o el Consultor el calendario de trabajo.		Orienta a los miembros del equipo de trabajo sobre los mecanismos y estrategias para la elaboración e integración del Manual Específico de Operación.
Da seguimiento a los trabajos de elaboración e integración, registro y publicación del Manual Específico de Operación		
Manifiesta por escrito su interés o necesidad de recibir asesoría.		Facilita el desarrollo de las actividades, metodología y herramientas de apoyo.
Involucra a las personas servidoras públicas de su organización en el desarrollo de las actividades y su cumplimiento ante la Coordinación General.		Da seguimiento a la ejecución e integración de los trabajos conforme al calendario de trabajo.
Integra, revisa y da seguimiento a la información derivada de las mesas de trabajo.		Documenta y registra todas las actividades realizadas por el equipo de trabajo.
Envía a la Coordinación General los entregables acordados conforme al calendario de trabajo.		Revisa, analiza y emite observaciones de los entregables del equipo de trabajo.
Envía a la Coordinación General la solicitud para el registro de su Manual Específico de Operación.		Solicita las gestiones necesarias para solicitar la cancelación anticipada del proceso de asesoría en caso de incumplimiento.
Informa a la persona Titular de su Organización los avances de la asesoría, de los entregables y del proceso de registro ante la Coordinación General (que sea la persona servidora pública que sea Titular).		

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

CAPÍTULO III | ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Manual Administrativo

De acuerdo con los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, un Manual Administrativo se compone de los siguientes elementos:

ELEMENTOS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

- Portada
- Contenido
- Marco Jurídico de Actuación
- Atribuciones
- Misión Visión y Objetivos Institucionales
- Organigrama de la Estructura Básica
- Organización, Procesos y Procedimientos
- Glosario
- Aprobación del Manual Administrativo

Para su elaboración, la presente guía muestra la metodología a seguir que ayudará a las personas servidoras públicas a la comprensión y estructuración de los elementos del manual. Para ello, se proporcionan las siguientes herramientas:

- **Plantilla del Manual Administrativo:** para la elaboración de los elementos y la integración del manual, se deberá descargar la plantilla de trabajo que está disponible en la página electrónica de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

  Esta plantilla contiene las especificaciones de forma, estilo, criterios y contenido del Manual Administrativo, con la finalidad de facilitar su elaboración e integración y así optimizar los tiempos del proceso de registro, y los Órganos de la Administración Pública deben apegarse de manera puntual a los términos de la plantilla.

  Esto significa que sólo se podrá modificar la información correspondiente al Órgano de la Administración Pública en los campos que se señalen, a fin de no alterar el formato original y cumplir con los elementos de edición, como el tipo y tamaño de la fuente, los títulos que ésta ya contiene, el interlineado, los márgenes, pie de página y el encabezado.

- **Herramientas de trabajo:** Durante el desarrollo de los elementos del Manual Administrativo, se debe hacer uso de los diferentes formatos que facilitarán el análisis y definición de información, y que será utilizada para la integración del Manual Administrativo.

Cabe mencionar que en el presente capítulo, se muestra al inicio de la descripción de los elementos del Manual Administrativo los ejemplos correspondientes a la plantilla que ha de utilizarse, acompañado de su definición y herramientas de trabajo para su desarrollo, cuando apliquen.

Enseguida se describe de forma específica cada uno de los elementos del Manual Administrativo y cómo elaborarlos.

1. Portada

La portada es la cubierta delantera del Manual Administrativo y debe elaborarse con base en las siguientes indicaciones:

2. Contenido

En este apartado se deben relacionar los elementos contenidos en el Manual Administrativo, que se identifican por su orden de aparición.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:

MANUAL ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL ÓRGANO DE LA APCDMX

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
II. ATRIBUCIONES
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
IV ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA
V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES
- Oficina de...
  Organigrama específico
  Descripción de puestos
  Procesos y Procedimientos
  Validación del contenido
- Coordinación General de...
  Organigrama específico
  Descripción de puestos
  Procesos y Procedimientos
  Validación del contenido

VI. GLOSARIO
VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

En el encabezado de cada sección de la plantilla se debe ingresar el Logo del Órgano del tamaño que se establece en la misma

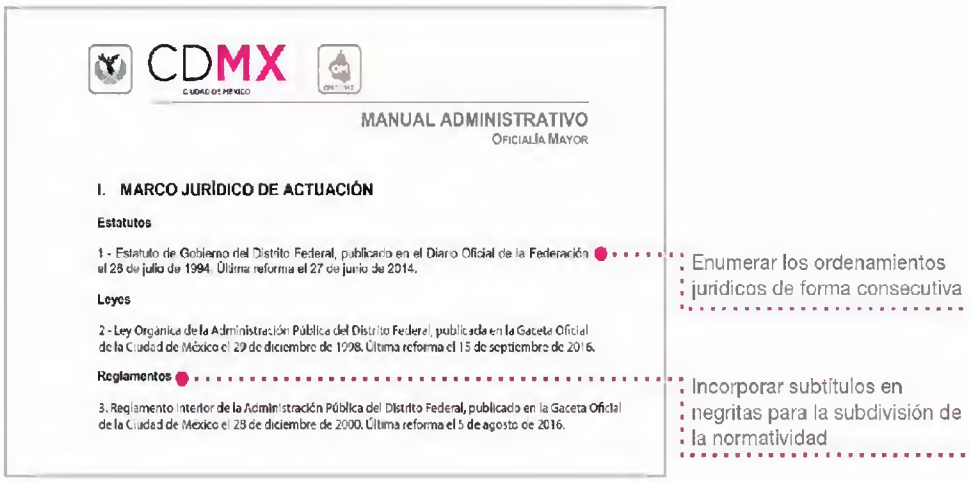
En el encabezado de cada sección de la plantilla se debe ingresar el nombre del Órgano tal como se establece en la misma (se deben utilizar mayúsculas y minúsculas)

En el caso del elemento "Organización, Procesos y Procedimientos", se debe desglosar por unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de acuerdo a su orden de aparición en el dictamen de estructura orgánica.

3. Marco Jurídico de Actuación

En este apartado se deben incluir los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamentan de manera específica el actuar del Órgano de la Administración Pública; es decir, aquellos que sustentan de manera directa las atribuciones y facultades relacionadas con su razón de ser.

A continuación se muestra un ejemplo del cómo debe de quedar en la plantilla:



MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatutos

1 - Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

Leyes

2 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 15 de septiembre de 2016.

Reglamentos

3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 5 de agosto de 2016.

Enumerar los ordenamientos jurídicos de forma consecutiva

Incorporar subtítulos en negritas para la subdivisión de la normatividad

¡DATO IMPORTANTE!

Debe evitarse la incorporación de normatividad que impacte al Órgano de la Administración Pública de forma secundaria por ser parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, por ejemplo, aquella relacionada con atribuciones genéricas, como transparencia, archivos, entrega - recepción, inventarios, materia procesal, entre otros.

3.1 Identificación y descripción de instrumentos normativos

Para la definición del marco jurídico de actuación, en esta guía se deberá utilizar la herramienta de trabajo *Matriz de Normas*, la cual ayudará al Órgano de la Administración Pública a identificar todos los instrumentos normativos que señalan directamente las funciones y atribuciones que ejerce; así como la referencia específica tanto de la norma como de los artículos y fracciones, para posteriormente depurar los ordenamientos de acuerdo con los términos aquí señalados.

Para este ejercicio se deben consultar las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las del Diario Oficial de la Federación (cuando aplique), el prontuario normativo de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como la normativa que ha sido posicionada en la página electrónica del propio Órgano de la Administración Pública.

En esta herramienta de trabajo, se requiere considerar los siguientes criterios:

- Es una **norma general** cuando aplica total o parcialmente en el actuar del Órgano de la Administración Pública.
- Es una **norma específica** cuando se refiere a situaciones jurídicas concretas del Órgano de la Administración Pública.

A continuación se muestra un ejemplo del desarrollo de la herramienta de trabajo:

HERRAMIENTA DE TRABAJO
(CON EJEMPLO)

Nombre de Herramienta:	MATRIZ DE NORMAS F-MA-RM-01
Nombre del Órgano de la Administración	SECRETARIA DE MOVILIDAD

TIPO DE NORMA	GENERAL	ESPECÍFICA
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Convenio (s)		
Estatuto de Gobierno	Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México	
Leyes	Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México	Ley de Movilidad del Distrito Federal
Códigos		
Reglamentos		Reglamento de Tránsito Metropolitano
Decreto (s)		
Norma (s)		
Acuerdos	Acuerdo del Comité de Planeación y Desarrollo del Distrito Federal	
Lineamientos		
Circulares		
Manual (es)		
Programas	Programa General de Desarrollo 2013-2018 Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Programa General de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal	Programa Integral de Movilidad 2013-2018 Programa de Ordenamiento de la Zona Metropolitana del Valle de México
Condiciones		
Avisos		
Resoluciones		
Protocolos		
Otros Instrumentos		

Ahora bien, el nivel del ordenamiento está determinado en la mayoría de los casos por el propio nombre de los mismos, por lo que esa será la primera guía para señalarlos en la *Matriz de Normas*. En caso de que se trate de un nombre distinto que no permita identificar el nivel, se podrá colocar en "Otros Instrumentos" o bien consultarlo con el área jurídica del Órgano de la Administración Pública.

Cabe mencionar que esta herramienta de trabajo, a pesar de que no forma parte del Manual Administrativo, contiene la información que debe tenerse presente como un importante soporte documental para el desarrollo de herramientas y apartados posteriores, toda vez que de ésta se obtienen los ordenamientos que sirven de sustento para el marco jurídico de actuación, y el material para identificar las atribuciones que derivan del fundamento legal del Órgano de la Administración Pública.

El primer resultado de la identificación y depuración de los instrumentos normativos será el listado de aquellos que resultan aplicables directamente al Órgano de la Administración Pública, identificados en la *Matriz de Normas*, para lo cual deberá considerarse los siguientes elementos al momento de señalarlos en la plantilla del Manual Administrativo:

**** La fecha de la última reforma (en caso de haberla) refleja la congruencia del Manual Administrativo (tiempo de su elaboración) con el de la normatividad que le resulta aplicable (vigencia).**

El listado del marco jurídico de actuación se conformará con los ordenamientos jurídicos identificados en la *Matriz de Normas*, y quedará plasmado en la plantilla del Manual Administrativo del Órgano de la Administración Pública con la redacción y orden señalados.

4. Atribuciones

En este apartado se deben transcribir textualmente las **atribuciones** conferidas al Órgano de la Administración Pública en los instrumentos jurídicos y administrativos que se identificaron en la *Matriz de Normas* realizada anteriormente, manteniendo una presentación por nivel y señalando únicamente las atribuciones específicas. Sin embargo, debe evitarse la incorporación de atribuciones que son genéricas para los Órganos por ser parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, por ejemplo, aquellas relacionadas con transparencia, archivos, entrega - recepción, inventarios, materia procesal, entre otros.

No se omite mencionar que una atribución puede estar contenida en uno o más ordenamientos jurídicos; sin embargo, en el caso de que la normatividad aplicable otorgue atribuciones a las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, éstas deben integrarse en el apartado de Organización, Procesos y Procedimientos, y no en el presente apartado.

Para su mejor comprensión y redacción en la plantilla del Manual, se facilita el siguiente ejemplo:

MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA MAYOR

II. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 33 -
A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y desarrollo de personal, la modernización, innovación, simplificación administrativa, mejora regulatoria y atención ciudadana; los recursos materiales; los servicios generales; las tecnologías de la información y comunicaciones; el patrimonio inmobiliario; y, en general, la administración interna de la Administración Pública del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:
I. Proponer al Jefe de Gobierno medidas técnicas y políticas para la organización, simplificación, modernización de innovación de la actuación y funcionamiento de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de manera coordinada con la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, la conclusión permanente de nuevas tecnologías en los procesos administrativos y de gestión pública que comprenden las actividades de las Dependencias que conforman la Administración Pública del Distrito Federal;
II. Diseñar, coordinar y normar las políticas y criterios para el desarrollo, simplificación e innovación en materia de administración interna que deben observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal;

[...]

Redactar el nombre completo del ordenamiento en mayúsculas y negrita

Transcribir literalmente los preceptos como lo establece la normatividad

¡DATO IMPORTANTE!

Este apartado se refiere a las atribuciones del Órgano de la Administración Pública como organización conferidas por los ordenamientos jurídicos, por lo que, además de evitar incluir atribuciones genéricas, también se debe evitar incorporar las atribuciones de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área, por mencionar algunas).

4.1 Agrupación de Atribuciones

A partir del listado anterior, las atribuciones del Órgano de la Administración Pública deberán ser agrupadas por rubros, según su naturaleza jurídica e impacto.

Esta agrupación sirve de base para analizar las atribuciones del Órgano y obtener información para los demás elementos que conforman el Manual Administrativo especialmente para la identificación de los **Procesos Institucionales**, dado que la actuación de la organización debe circunscribirse al marco jurídico que la sustenta.

Este ejercicio se realiza con el apoyo de la herramienta de trabajo *Matriz de Atribuciones*, para lo cual se describe a continuación un ejemplo de cómo utilizar dicha herramienta:

HERRAMIENTA DE TRABAJO
(CON EJEMPLO)

Nombre de Herramienta:	MATRIZ DE ATRIBUCIONES	F-MA-RM-02
Nombre del Órgano de la Administración	SECRETARIA DE MOVILIDAD	

No.	Instrumento Jurídico en cuanto a su orden jerárquico	Artículo	Atribución (Textual)	Descripción genérica de las atribuciones
1	Ley de Movilidad del Distrito Federal	12	Fracción VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Jefe de Gobierno el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial, los cuales deberán guardar congruencia con los objetivos, políticas, metas y previsiones establecidas en los Programas Generales: de Desarrollo del Distrito Federal, de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal y del Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México; Fracción X. En coordinación con las entidades federativas colindantes, establecer e implementar un programa metropolitano de movilidad, mismo que deberá ser complementario y bajo las directrices que señale el Programa Integral de Movilidad y el Programa Integral de Seguridad Vial; Fracción XI. Presentar al Jefe de Gobierno, los programas de inversiones en materia de movilidad, transporte y vialidad,	Planeación de movilidad y seguridad vial
		40	Corresponde a la Secretaría en coordinación las demás autoridades competentes, la correcta aplicación de este programa, el cual debe publicarse el primer año posterior a la toma de posesión del Jefe de Gobierno; su vigencia será de seis años y se revisará cada tres años.	
		12	Fracción XII. Establecer las alternativas que permitan una mejor utilización de las vialidades, en coordinación con Seguridad Pública evitar el congestionamiento vial, priorizando en todo momento el transporte público sustentable y el transporte no motorizado, que contribuya en la disminución de los índices de contaminación ambiental; Fracción XIII. Diseñar, aprobar, difundir y, en su caso, supervisar, con base en los resultados de estudios que para tal efecto se realicen, los dispositivos de información, señalización vial y nomenclatura que deban ser utilizados en la vialidad, coadyuvando en la disminución de los índices de contaminación ambiental;	Mejora ambiental y movilidad sustentable

Como se puede observar en el ejemplo anterior, la herramienta de trabajo sirve para identificar las atribuciones contenidas en diferentes ordenamientos jurídicos que se orientan a una misma materia de actuación y, por lo tanto, pueden ser agrupadas describiendo genéricamente las atribuciones. De esta forma, se pueden identificar varias atribuciones genéricas que agrupen un número indeterminado de atribuciones textuales contenidas en los instrumentos jurídicos.

5. Misión, Visión y Objetivos Institucionales

La **misión, visión y objetivos institucionales** son el resultado de una planeación estratégica, validada por la persona titular de cada Órgano de la Administración Pública, a partir de los diferentes instrumentos jurídico–administrativos que rigen su actuación, la cual debe considerar también otros instrumentos como el Programa General de Desarrollo, programas sectoriales, programas institucionales, programas específicos, entre otros, en tanto estos conceptos deben ser consistentes en todos los ámbitos donde se utilicen y refieran la razón de ser del Órgano de la Administración Pública.

Para establecer la misión, visión y objetivos institucionales, el Enlace deberá consultar al interior de su Organización si dichos conceptos existen, para que sean tomados como referencia y se plasmen tal cual, en el Manual Administrativo, o bien que se inicie su revisión para que cumplan con los criterios de su composición. En caso de que no existan, la persona titular del Órgano de la Administración Pública tendrá que implementar los mecanismos internos para su elaboración.

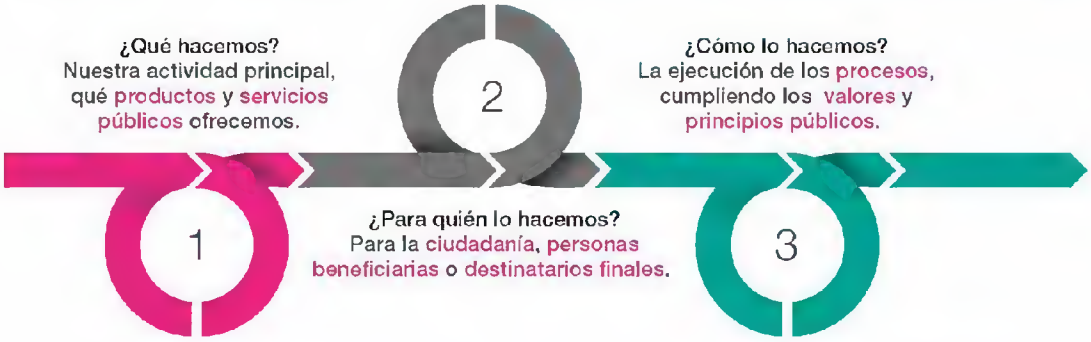
¡DATO IMPORTANTE!

Es importante y fundamental que la misión, visión y objetivos institucionales sean comunicados a las personas colaboradoras, usuarias y beneficiarias, pues son quienes harán posible cumplirlas como organización.

Para facilitar su elaboración a continuación, se describen cada uno de ellos:

5.1 Misión

La **misión** es la razón de ser o de existir de la organización, lo que la distingue de las demás organizaciones. Su definición es parte del inicio de una planeación estratégica, y su redacción es labor de un equipo de trabajo de alta dirección, y no de una sola persona. Para su definición se recomienda responder las siguientes preguntas:



Para la mejor comprensión, se proporciona el siguiente ejemplo:

Misión: Posicionar a la Ciudad de México como destino turístico a nivel nacional e internacional a través del impulso de diferentes estrategias, proyectos y servicios turísticos que permitan el desarrollo económico del sector, generando empleos en beneficio de la ciudadanía.

5.2 Visión

La **visión** es la imagen del lugar al que se quiere llegar como organización, de cómo se quiere ver en un futuro definido y deseado. Es el resultado de la información obtenida en el análisis y agrupación de las atribuciones, definición del mapa de procesos institucionales, por lo que se sugiere redactarlo al concluir el desarrollo de los apartados correspondientes a esos elementos, o bien, verificar la visión al finalizar los trabajos de elaboración e integración del Manual Administrativo.

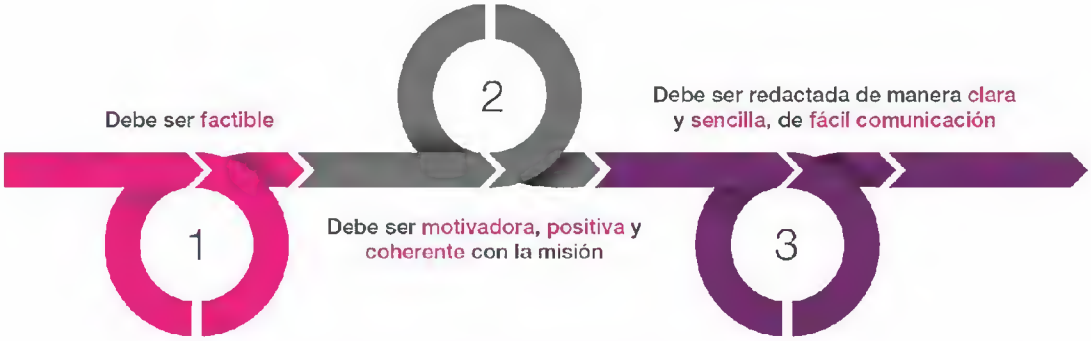
Al igual que la misión, su elaboración corresponde al equipo de primer nivel de la organización, pues cuenta con mayor información y una perspectiva más amplia acerca de lo que se desea lograr.

La declaración de la visión debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué funciones principales o claves tiene definidas la organización?
- ¿Qué características tiene nuestro servicio público?
- ¿Cómo queremos que nos aprecien las personas destinatarias (en este caso, la ciudadanía)?

Asimismo, sus definiciones deberán considerar los siguientes criterios:

- Orientada a la definición y vinculación de los procesos sustantivos y atribuciones.
- Clara, sin ambigüedades y fácil de recordar por las personas integrantes de la organización.
- Que genere compromiso y servicio a la ciudadanía.
- Que exprese o se haga coherente con los valores y cultura del servicio público.
- Orientada a las necesidades de la ciudadanía.



Para una mejor comprensión, se proporciona el siguiente ejemplo:

Visión: Ser la Secretaría que, a través de la promoción e impulso de proyectos y servicios turísticos, mantenga a la Ciudad de México como uno de los principales destinos turísticos, en estrecha vinculación con los sectores público, privado y social.

5.3 Objetivos Institucionales

Los **objetivos institucionales** son los logros y resultados que la organización pretende alcanzar, mismos que orientan el camino hacia el fin concreto señalado en su misión y visión, y para su construcción es importante considerar los siguientes aspectos:

- Deben estar sustentados en las atribuciones del Órgano de la Administración Pública
- Deben de ser coherentes y estar alineados con la misión y visión de la organización
- Deben estar orientados a resultados
- Deben plantear un reto organizacional
- Deben ser factibles y medibles
- Deben servir de guía para la formulación de los objetivos en la descripción de puestos
- Deben estar definidos con claridad, de tal forma, que no quede duda de lo que se pretende lograr

Cabe señalar que la herramienta de trabajo *Matriz de Atribuciones*, en su apartado de atribuciones genéricas, nos proporciona un referente para la construcción de los objetivos.

Para una mejor comprensión, se proporciona el siguiente ejemplo:

1.- Promover la actividad turística de la Ciudad de México a través de estrategias federales y locales, con el propósito de posicionar su imagen y publicidad a nivel nacional e internacional.

2.- Fomentar la actividad turística de la Ciudad de México a través de programas culturales y de entretenimiento, con el propósito de incentivar la inversión y el equipamiento de servicios turísticos.

¡DATO IMPORTANTE!

Se reitera que, una vez definida la misión, la visión y los objetivos institucionales, es importante que sean comunicados a todas las personas servidoras públicas de la organización para que sean conocidos y comprendidos, pues a éstos se alinearán los objetivos y funciones de los puestos, así como los procesos y procedimientos.

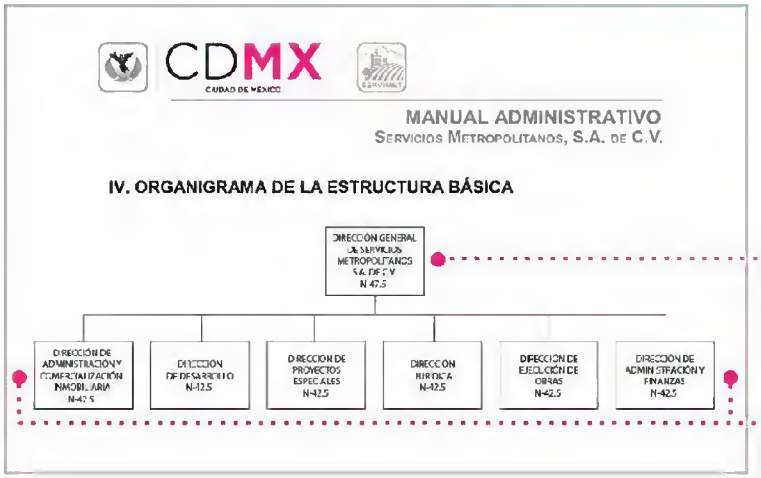
6. Organigrama de la Estructura Básica

Es la representación gráfica de la estructura orgánica dictaminada vigente, donde se puede visualizar al puesto Titular del Órgano de la Administración Pública y los puestos que, dentro de su jerarquía, sean responsables de los procesos.

¡DATO IMPORTANTE!

La Estructura Básica es la que se establece en los documentos básicos de creación del Órgano. Considera únicamente las Unidades Administrativas y, en su caso, aquellas dotadas de atribuciones de decisión y de ejecución conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México y, en su caso, los instrumentos normativos que apliquen, por lo que no se deben colocar los puestos de estructura de mandos medios, como enlaces, líderes coordinadores de proyectos, o jefaturas de unidad departamental, por mencionar algunos.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo de cómo se incorpora en la plantilla del Manual:



Cada casilla debe contener la denominación del puesto y su nivel

Las unidades administrativas o unidades administrativas de apoyo técnico-operativo deben representarse de acuerdo al orden establecido en el dictamen de estructura orgánica vigente

7. Organización, Procesos y Procedimientos

El apartado de organización, procesos y procedimientos refleja la parte medular del Manual Administrativo, el ¿qué hace? y ¿cómo lo hace?, y para su desarrollo se considerarán los siguientes elementos:

1. Mapa de Procesos Institucionales
2. Organigrama Específico
3. Descripción de Puesto
4. Procesos y Procedimientos
5. Validación del contenido

7.1 Mapa de Procesos Institucionales

Previo al desarrollo de este elemento, se describen en la presente guía: el concepto de proceso, tipos de procesos y la metodología a seguir para la construcción del Mapa de Procesos Institucionales.

7.1.2 Concepto de Proceso

Es la secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que transforman elementos de *entrada* en *resultados*, y que en el caso de la administración pública, incluye los procesos que dan trámite, respuesta o prestan un servicio a la ciudadanía.

Para las organizaciones públicas (y conforme a la metodología presentada en esta guía), estos procesos están representados por las actividades y el funcionamiento de cada organización, los cuales, tienen, además, la necesidad de un sustento normativo (atribuciones), así como de integrarlos a un modelo de gestión pública por procesos que esté orientado a resultados, a la atención ciudadana y al uso eficiente de los recursos.

Por esta razón, resulta de suma importancia identificar y plasmar en los Manuales Administrativos el Mapa de Procesos Institucionales, para su correcta implementación y, en consecuencia, el cumplimiento de las obligaciones de la organización pública. En la medida en que los procesos estén establecidos eficientemente, también será eficiente la organización.

7.1.2 Tipos de procesos

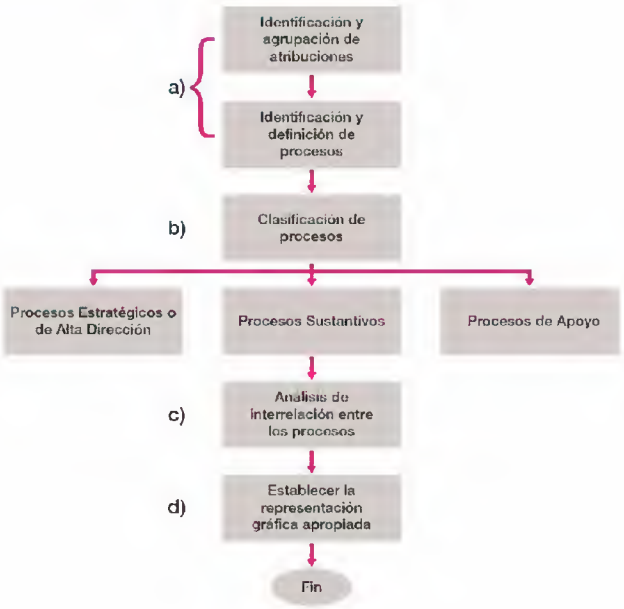
A partir del **Modelo de Gestión de Procesos**, se puede definir que los procesos se organizan en función de su misión, valorando el papel que éstos desempeñan en los Órganos de la Administración Pública y su contribución al mismo.

A continuación se describen en la siguiente tabla los tres tipos de procesos en los cuales podemos clasificar los procesos institucionales:

Tipo de Procesos	Características	Ejemplo
Procesos Estratégicos o de Alta Dirección	Son aquellos establecidos por la alta dirección (personal con el mayor nivel jerárquico en la organización), soportan la toma de decisiones sobre la planificación, estrategias y mejora en la organización; regularmente requieren información de los resultados obtenidos de los procesos sustantivos y de apoyo; así como información de fuentes externas, que ayudan a la planeación estratégica.	**Seguridad en Espacios Públicos** (Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México 2013-2018)
Procesos Sustantivos	Son aquellos que están vinculados con la misión, visión y objetivos institucionales: así como con las atribuciones, objetivos y funciones específicas de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo del Órgano de la Administración Pública.	**Gestión y trámites vehiculares**
Procesos de Apoyo	Aquellos procesos que funcionan como soporte para alcanzar los objetivos y el desarrollo de las funciones institucionales pero que no están vinculados de manera directa con la razón de ser de la Organización, como los generados en las áreas de comunicación social, planeación, tecnología, jurídico-contencioso, gestiones administrativas por mencionar algunos.	**Administración del personal**

7.1.3 Metodología para la construcción del Mapa de Procesos Institucionales

A continuación se definen los pasos que se siguen para obtener un **Mapa de Procesos Institucionales**, el cual es, una representación gráfica de los procesos institucionales del Órgano de la Administración Pública y la interrelación entre ellos.



a) Para iniciar es necesario retomar la información desarrollada en la herramienta de trabajo *Matriz de Atribuciones*; de ese ejercicio, se deberá analizar, como parte de los trabajos del equipo, si las atribuciones genéricas identificadas corresponden o pueden ser consideradas como procesos, o si incluso pueden fusionarse o dividirse, para dar paso a la definición de uno o más procesos.

b) Una vez identificados los procesos que responden al análisis de las atribuciones correspondiente al Órgano de la Administración Pública, se deberán enlistar y hacer brevemente el ejercicio para **clasificarlos por tipo**. Para esta actividad se deberán de considerar los siguientes aspectos:

- Los procesos dan respuesta a las *funciones y atribuciones* asignadas al Órgano de la Administración Pública.
- Consideran *Entradas – Actividades y Salidas*.

- La *actividades* que se identifiquen de cada proceso siguen y se *interrelacionan* en forma lógica.
- Crean valor público[2].
- *Satisfacen* una *necesidad* de la *ciudadanía* o de la *Administración Pública*; alineando los objetivos institucionales y atribuciones genéricas.
- La denominación de cada proceso, debe estar alineada a la normatividad, atribuciones, actividades, y resultados del mismo.

[2] El **valor público** se crea cuando cualquier acción, ya sea del ejercicio gubernamental, social o privado incide firmemente en los derechos y necesidades de la ciudadanía. Así mismo, dicho valor puede expresarse en los principios y valores que configuran el tipo de sociedad en la que sus integrantes desean vivir. En el caso del ejercicio gubernamental se tiene que conformar una legitimidad, reconociendo, más a allá de la eficiencia y eficacia, que se tiene un gobierno acorde a los derechos y necesidades que implica el tipo de sociedad que se ha configurado, así como a las nuevas exigencias sociales y tecnológicas.

¡DATO IMPORTANTE!

Para la identificación de los procesos de apoyo, se deberán de considerar también aquellos que, debido a que están así definidos en los instrumentos normativos, se encuentran a cargo de otros Órganos de la Administración Pública (como la Oficialía Mayor).

c) Ya clasificados por tipo, los procesos institucionales se debe **identificar la interacción entre ellos**, es decir, la información que comparten y su interdependencia. Esto puede realizarse a través del análisis de flujo global de los procesos de la organización y de las entradas y salidas de cada uno de ellos.

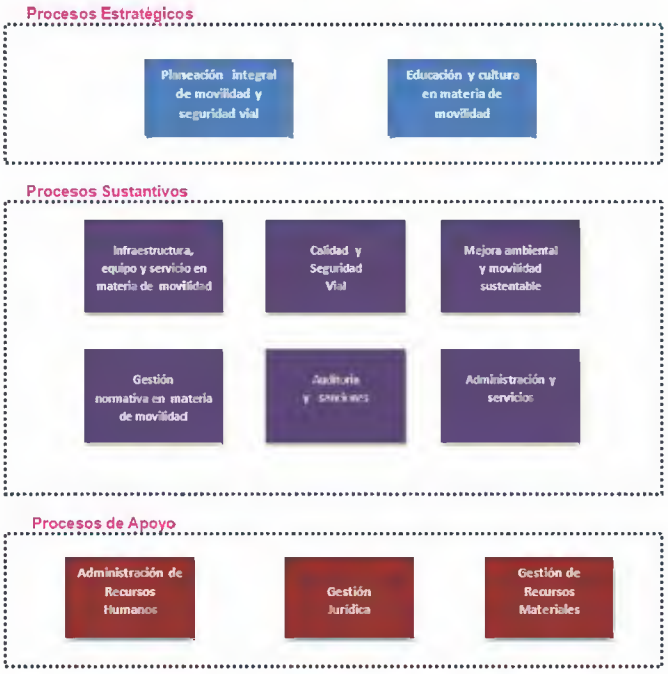
d) La clasificación e identificación de los procesos constituye la base para la **construcción del Mapa de Procesos Institucionales**, denominados así por ser el conjunto de los procesos de cada Órganos de la Administración Pública.

Para la elaboración de dicho mapa se deberán considerar:

- Serán enmarcados, conforme a su clasificación en un rectángulo con línea punteada y de manera horizontal, así como de manera descendente tomando el siguiente orden: Estratégicos, Sustantivos y de Apoyo.
- Cada proceso será plasmado en un rectángulo con línea continua.

A continuación se muestra el siguiente ejemplo:

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



¡DATO IMPORTANTE!

En todos los Manuales Administrativos se integrará el Mapa de Procesos Institucionales. Sin embargo, como se explicará más adelante, el desarrollo de los procedimientos se enfocará a aquellos que se vinculen con los procesos sustantivos. Asimismo, durante los trabajos para la elaboración e integración del Manual Administrativo, podrán incluirse como parte de sus procesos sustantivos -debido a la naturaleza de su operación- aquellos que hayan sido identificados como procesos de apoyo.

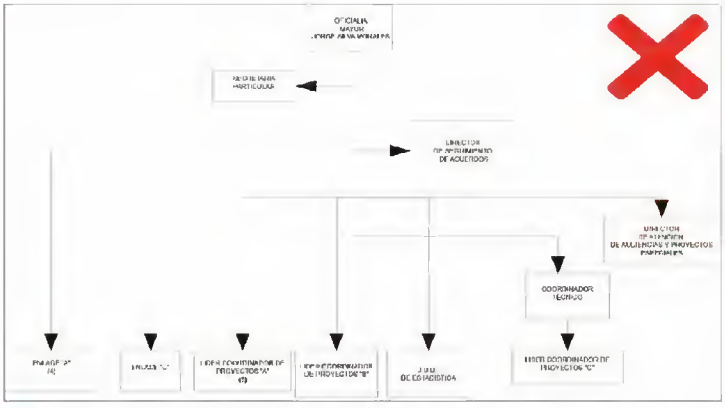
7.2 Organigrama Específico

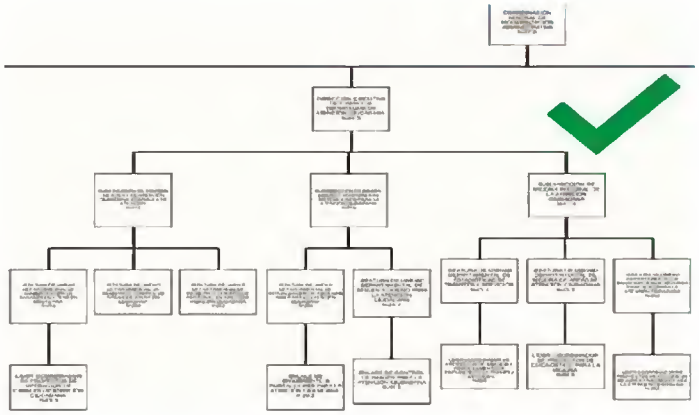
Es la representación gráfica de todos los puestos que conforman cada una de las Unidades Administrativas, o en su caso, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o equivalentes que componen la estructura orgánica vigente del Órgano de la Administración Pública.

Especificaciones para su elaboración

- Se deben representar todos los puestos, de acuerdo al orden establecido en el Dictamen de estructura orgánica vigente, incluyendo Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces
- Cada casilla debe contener la denominación del puesto
- Tanto la denominación del puesto, como su nivel, deben ser escritos horizontalmente
- Los organigramas no deben contener los nombres de las personas servidoras públicas
- El tamaño de las casillas debe ser estandarizado
- Las casillas de los puestos deben unirse por líneas de conexión rectas, las cuales no deberán terminar con flechas
- Siempre las denominaciones de los puestos deben corresponder a las dictaminadas

Para una mejor comprensión se facilitan los siguientes ejemplos:





7.3 Descripción de Puesto

La metodología para la construcción de la descripción de puesto será la establecida por la Coordinación General en los instrumentos técnicos y metodológicos para la dictaminación de las estructuras orgánicas, así como la que esté acorde con la estructura orgánica dictaminada vigente del Órgano de la Administración Pública. Por ello, el Enlace deberá solicitar a las y los Consultores, la asesoría para elaborar este elemento.

Una vez tomado como referencia lo anterior, la descripción de los puestos deberá plasmarse en la plantilla del Manual Administrativo, conforme a las asesorías que brinde la Coordinación General.

7.4 Procesos y Procedimientos

Una vez identificados y definidos los procesos institucionales, en este apartado se enlistarán los procedimientos relacionados a cada uno de los procesos sustantivos asociados y a los procesos de apoyo (cuando aplique) de cada Unidad Administrativa.

A continuación se muestra un ejemplo de la lista de procesos y procedimientos en la plan-tilla del Manual Administrativo:

MANUAL ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE MOVILIDAD

DIRECCION GENERAL DE REGULACIÓN AL TRANSPORTE

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. **Administración y Servicios**

1.1 Alta o Registro de Vehículos nuevos en el padrón vehicular en los centros de Servicios Autorizados.
1.2 Expedición de licencia de conducir permanente, tipo A.
1.3 Permiso de Conducir para menores de edad.
1.4 Reposición de licencia de conducir tipo A y permiso de conducir para menores de edad vigente.
1.5 Revista vehicular reglamentaria de transporte público colectivo, mercantil y privado de pasajeros.

7.4.1 Procedimientos

Un **procedimiento** es un curso de actividades secuenciadas, precisas y vinculadas entre sí que describen la forma de realizar algo. Los procedimientos en el contexto de los Manuales, son la base de las operaciones que derivan de los procesos institucionales de los Órganos de la Administración Pública.

Antes de continuar con la metodología para desarrollar los procedimientos, en la siguiente tabla se explican las principales diferencias entre los procesos y los procedimientos, bajo la lógica de que los que se busca mapear para el Manual Administrativo serán los de tipo sustantivo (con las consideraciones señaladas previamente).

Características del proceso y procedimiento en la Administración Pública de la Ciudad de México

PROCESO	PROCEDIMIENTO
A grandes rasgos, es la tarea principal	Es la serie de pasos organizados secuencial y cronológicamente para realizar la tarea principal
Responde a la pregunta ¿Qué?, es decir, define lo que se realiza de forma general	Responde a la pregunta ¿Cómo?, es decir, define lo que se realiza de forma específica
La responsabilidad recae en las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en su conjunto, o incluso en la Organización	La responsabilidad recae en cada uno de los actores definidos en el mismo, y para cada actividad específica
Especifican de forma general lo que debe hacer el Órgano de la Administración Pública.	Detallan y especifican los criterios de operación y cómo deben proceder las personas servidoras públicas al ejecutarlas.
Son obligatorios, ya que derivan de las atribuciones del Órgano de la Administración Pública y se plasman en un documento jurídico-administrativo.	Son obligatorios y establecen las tareas específicas y las responsabilidades para las personas servidoras públicas que los ejecutan, a través de plasmarlos en un documento jurídico-administrativo.
Se adaptan a las atribuciones del Órgano y a la dinámica organizacional.	Son dinámicos, ya que pueden incluirse, actualizarse o eliminarse, sin que necesariamente impacte al proceso.
Buscan alcanzar resultados institucionales.	Buscan la realización óptima de una tarea para alcanzar un resultado.

Es importante señalar que los procedimientos **norman el funcionamiento interno de la organización**, por lo que únicamente aplican para delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en su desarrollo. Por lo tanto, si bien es cierto que el Manual Administrativo es un documento de interés público que contiene la estructura y funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública, no regula los derechos y obligaciones de agentes externos, ni tampoco implica repetir procedimientos normados en instrumentos jurídicos.

Para evitar la sobre regulación, las personas servidoras públicas podrán diseñar documentos jurídico-administrativos tales como reglas de operación, lineamientos o protocolos de actuación con el objetivo de establecer los mecanismos de operación de los programas sociales, los trámites y servicios al público, entre otros.

7.4.2 ¿Cómo se identifican los procedimientos?

El insumo principal para el desarrollo de los procedimientos son los objetivos y funciones de los puestos del Órgano de la Administración Pública; así como los procesos institucionales de la Organización ya establecidos en el mapeo de procesos.

Para la definición e identificación de los procedimientos se requiere:

a) Análisis de las actividades formulándose las siguientes preguntas:

Pregunta	Información que puede obtenerse
¿Qué se hace?	Se identifica el tipo de actividades que se realizan, los resultados o productos que se buscan obtener.
¿Quién lo hace?	Se refiere a los actores internos y externos que intervienen en el procedimiento. Esta pregunta nos permite identificar la interrelación que existe con otros actores y en qué momento interviene cada uno.
¿Cómo lo hace?	Identifica los métodos mediante de los cuales se ejecuta el procedimiento. En este caso es posible identificar la disparidad de métodos que se utilizan para un mismo procedimiento, por lo que un objetivo primordial sería encontrar el más adecuado y ceñirlo al procedimiento. El resultado de esta pregunta puede determinar importantes áreas de oportunidad y propuestas de mejora que hagan más efectivo el procedimiento.
¿Con qué lo hace?	Identifica los medios a través de los cuales se ejecuta el procedimiento. Con esta interrogante se pueden detectar carencias importantes que hagan ineficiente al procedimiento o que implique la utilización de medios o actividades que son competencia de otros procedimientos sustantivos (duplicidad de procedimientos).
¿Dónde se hace?	Permite conocer la ubicación física donde se materializa el acto administrativo. Aunque parezca un dato menor, no lo es, ya que la ubicación física puede determinar atrasos importantes en la ejecución del procedimiento.

Pregunta	Información que puede obtenerse
¿Para qué se hace?	Materializa la acción gubernamental, a efecto de centrar las funciones y responsabilidades de los actores, evitando justificar actividades adjetivas o secundarias
¿Por qué se hace?	Esta pregunta permite determinar el objetivo general del procedimiento y su justificación; así como observar la forma en que su ejecución contribuye al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo Este cuestionamiento permite que se revaloren algunos procedimientos, identificando aquellas actividades y/o tareas que carezcan de valor agregado a la operación
¿Cuánto tiempo dura?	Esto permite medir la oportunidad en el desarrollo de las actividades del procedimiento, además de que otorga certeza jurídica en el actuar administrativo Todas las actividades deben ser medidas en razón de tiempo; en los casos en que no se estime posible medirlas es necesario replantear las acciones que se plasman en el proceso, porque es posible que se estén planteando de manera inadecuada La medición en términos de tiempo es el insumo natural para la mejora futura del procedimiento
¿Qué se obtiene?	Pregunta final del cuestionario que permite visualizar y definir el resultado obtenido de la ejecución de funciones y/o actividades; siendo un servicio, producto o atención directa a la ciudadanía, y las características de lo obtenido

b) Que las actividades sean vinculantes con las atribuciones específicas otorgadas al Órgano de la Administración Pública y con los objetivos de los puestos de la estructura orgánica.

c) Que las actividades tengan un grado significativo de interrelación tanto al interior como al exterior de la organización. (Que exista un solicitante, puestos operativos que atiendan las solicitudes, etc.)

d) Que existan tiempos y/o plazos definidos ya sea por la normatividad específica o por la dinámica organizacional.

Con base en estas consideraciones y en los componentes que se señalan a continuación, se elaborarán los procedimientos, los cuales deberán plasmarse en el Manual Administrativo por Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo que sean responsables de los mismos.

7.4.3 Definición de los componentes del procedimiento

7.4.3.1 Nombre del procedimiento y alineación a los procesos

El **nombre del procedimiento** considera el sentido y el alcance de éste; debe derivar de los procesos sustantivos y guardar congruencia con el objetivo general y con su descripción narrativa.

Se deben considerar los siguientes aspectos para su construcción:

- Debe reflejar una acción
- Debe ser claro y conciso
- Debe dar una idea clara de su contenido
- Su redacción debe iniciar con un sustantivo
- Existen procedimientos para los cuales un ordenamiento en específico le brinda su nombre o denominación

Lo anterior, se ejemplifica de la siguiente manera:

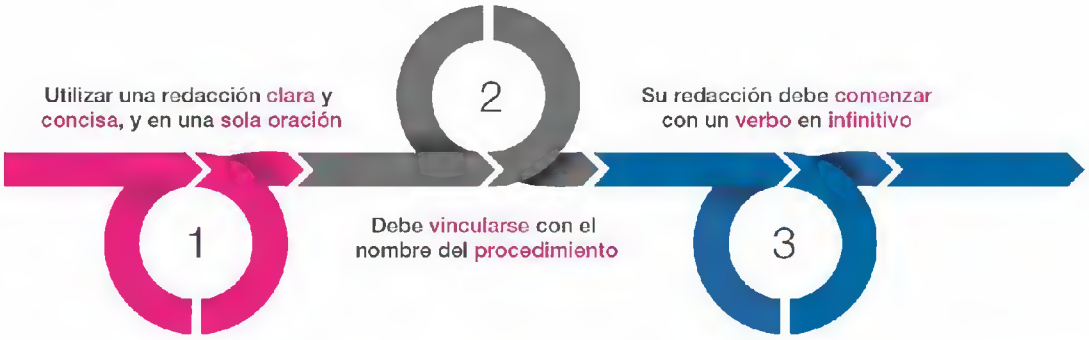
> **Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de los proyectos de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación.

Una vez que se cuenta con el nombre de los procedimientos, es necesario identificar la alineación o vinculación que tienen con los procesos sustantivos y procesos de apoyo (cuando aplique), posteriormente se deben de plasmar en la lista de procedimientos conforme a las asesorías que brinde la Coordinación General.

7.4.3.2 Objetivo general del procedimiento

El **objetivo general** debe describir de manera clara y concisa el resultado que se pretende obtener del desarrollo de las actividades del procedimiento. Debe indicar el "qué" se quiere lograr y el "cómo" alcanzar dicho resultado.

Para su construcción se deben considerar los siguientes aspectos:



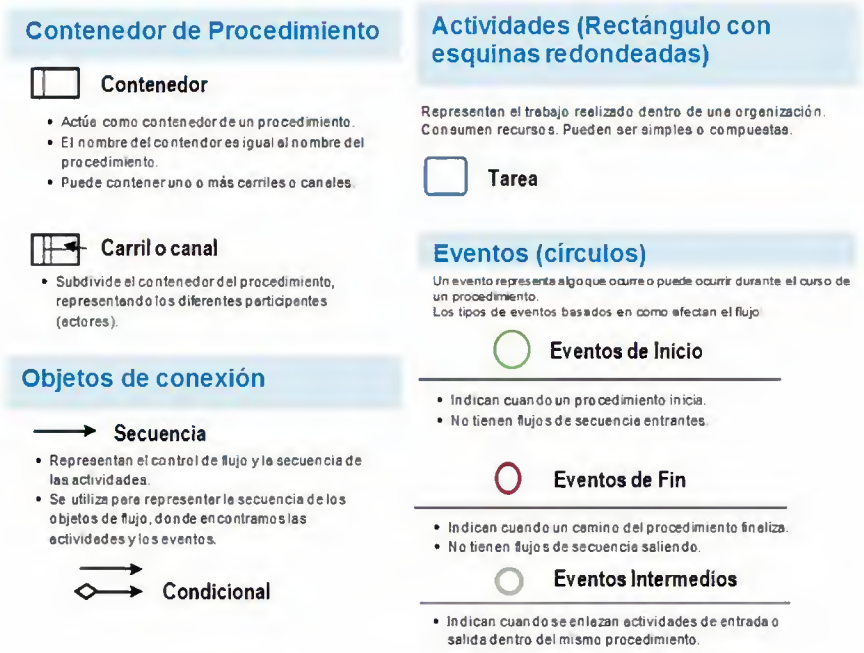
Lo anterior, se ejemplifica de la siguiente manera:

Objetivo General: Asegurar que los proyectos de Manuales Administrativos y los Específicos de Operación recibidos en la Coordinación General de Modernización Administrativa cumplan con lo dispuesto en los documentos jurídico-administrativos, con el apoyo de las herramientas metodológicas y mediante la revisión, análisis integral y dictaminación, para determinar así la procedencia o no de su registro.

7.4.3.3 Diagrama de Flujo

El **diagrama de flujo** es la representación gráfica del procedimiento, por lo que se debe realizar el modelado del procedimiento a través de la metodología de BPM (*Business Process Management*) y con el apoyo de la herramienta "Bizagi Modeler" (***Business Process Model and Notation, BPMN***).

Componentes Básicos del BPMN



En el desarrollo del **diagrama de flujo** es importante considerar lo siguiente:

1. Máximo 4 filas de actores en una hoja (delimitar el espacio a lo ancho).
2. El tamaño de cuadro de la actividad, decisión y/o proceso debe ser el mismo.

3. Deber estar alineados los cuadros horizontalmente y verticalmente en la medida de lo posible.

4. No más de 4 o 5 cuadros de actividad en una misma línea de acción (delimitar el largo).

5. El rombo de decisión siempre se conecta al centro de izquierda a derecha y en la medida de lo posible el "SI" a la derecha y el "NO" hacia abajo; no se permite la conexión del "SI o NO" con salida de arriba del rombo o a la izquierda.

6. Las líneas de conexión siempre deben ser:

   - Conexión de Entrada de arriba y/o derecha de la actividad con la dirección correcta de la flecha.
   - Conexión de Salida hacia la derecha y/o hacia abajo con la dirección correcta de la flecha.

7. Las actividades deben ser representadas con un cuadro e identificadas con un número consecutivo del orden lógico y secuencial de las actividades del procedimiento; el texto debe comenzar con un verbo en presente y en tercera persona, con una descripción sencilla y breve de la actividad. En la narrativa se describe el detalle del desarrollo de dicha actividad.

8. Sí en la actividad se hace uso de una herramienta tecnológica (Una aplicación o Sistema), se hace la referencia en el diagrama con una actividad sistematizada y el símbolo es:

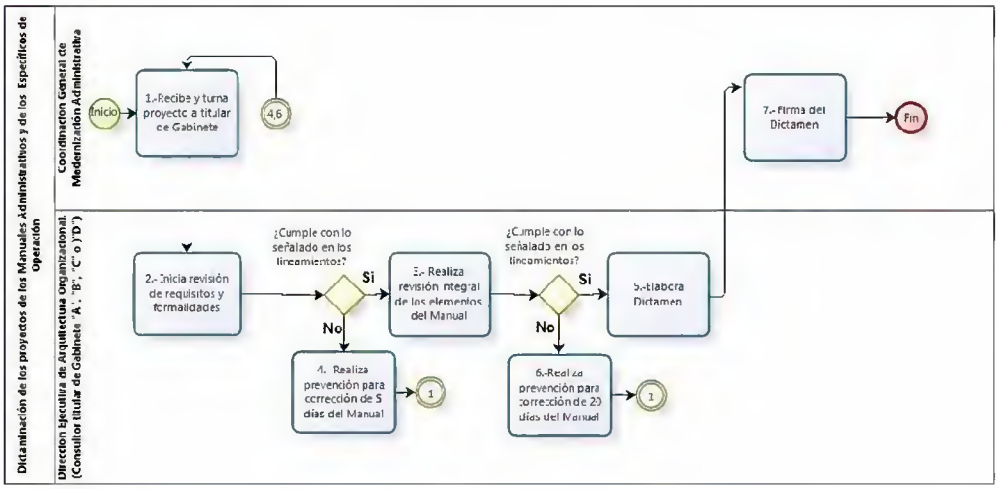
9. Para la conexión de actividades se utiliza el símbolo de círculo, colocando al centro el número de la actividad a la que se conecta y donde se conecta, se coloca el número de la actividad de la que viene.

10. No se deben cruzar las líneas de conexión entre sí, usar conectores de círculo para evitar esto.

11. Establecer claramente las actividades que componen e integran el desarrollo normal del procedimiento.

12. Desarrollar de izquierda a derecha, las actividades de los procedimientos, desde la parte superior de la hoja, indicando los actores o responsables de ejecutar las mismas; así como su secuencia a través de las líneas que indican la dirección de flujo o líneas de unión.

A continuación se muestra un ejemplo de un diagrama de flujo:



7.4.3.4 Descripción Narrativa

Es la parte central del procedimiento, ya que narra cronológica y secuencialmente cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica cómo se realiza el mismo. En la **descripción narrativa** se debe definir de manera clara y concisa qué, quién, cómo, con qué y dónde se hace, y el tiempo utilizado para las actividades.

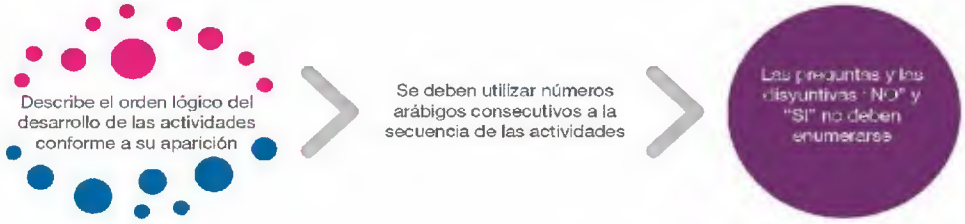
La descripción narrativa debe sobre las actividades sustantivas, y no sobre las administrativas o de apoyo, así como ser lo suficientemente específica y detallada para evitar desviar información al componente del procedimiento que complementa la descripción narrativa. Un ejemplo de cómo se plasma en el formato de la plantilla del Manual Administrativo es el siguiente:

Descripción Narrativa:

Proceso Sustantivo: Modernización Administrativa			
Nombre del Procedimiento: Dictaminación de los proyectos de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación.			
No.	**Actor**	**Actividad**	**Tiempo**
1	Coordinación General de Modernización Administrativa	Recibe y turna el proyecto del manual al Consultor titular de proyectos de Arquitectura organizacional de Gabinete "A", "B", "C", o "D"	1 Día
2	Consultor titular de proyectos de Arquitectura organizacional de Gabinete "A", "B", "C", o "D"	Recibe el proyecto del Manual e inicia la revisión de requerimientos y formalidades que permita determinar la procedencia del registro del proyecto.	5 Días
3	...	...	...
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles. **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles para la primer revisión, 20 días para su revisión integral, 20 días hábiles para la dictaminación**			

La descripción narrativa tiene los siguientes componentes:

a) **Número**



b) **Actor**

Es quien ejecuta la actividad. Para el llenado de esta sección se debe considerar lo siguiente:

c) Actividad

- Debe detallar de manera breve, clara y directa la acción realizada o ejecutada por el actor
- Debe referir la herramienta o insumo utilizado en la realización de la actividad, si es un sistema informático o plataforma, una herramienta de *office*, línea de captura, formato, solicitud o carpeta, por mencionar algunos.

Su redacción debe iniciar con un verbo en presente y en tercera persona
Se debe detallar cada actividad de manera independiente, sin posibilidad de combinarlas
Debe existir una lógica vinculante entre cada una de las actividades del procedimiento
En el caso de las disyuntivas se debe considerar lo siguiente: La pregunta debe redactarse con un sentido positivo La disyuntiva sólo permite dos respuestas posibles: "NO" y "SI", en ese orden, seguidas de una actividad La última actividad derivada del "NO" permite 2 posibilidades: - "(Conecta con la actividad 'n')", siendo 'n' la actividad inicial o una anterior - "(Conecta con el Fin del Procedimiento)" La actividad seguida del "SI" permite la continuidad secuenciada del procedimiento
Al describir actividades de recepción o envío de documentación, se recomienda la redacción en el orden siguiente: Verbo Procedencia o destino Nombre del documento y el número de ejemplares
Se debe indicar el término del procedimiento con la leyenda "Fin del Procedimiento"

¡DATO IMPORTANTE!

Del cúmulo de actividades detectadas y definidas, se debe establecer una actividad inicial y otra como final, con el propósito de establecer los límites del procedimiento. Una identificación eficiente de estas actividades permitirá desarrollar procedimientos claros, concisos y orientados a metas y objetivos.

Una vez delimitado el procedimiento, se deben definir las actividades precisas operativas que se ejecutan, así como los actores responsables de cada una de ellas, con una secuencia lógica y cronológica para unir el inicio y el fin del mismo.

Un error común en esta etapa es confundir al procedimiento con el proceso; cuando esto pasa, el proceso sólo permite conocer el nombre de la atribución genérica que realiza la organización, pero no la forma en que se opera el mismo.

Una forma útil de verificar si se ha plasmado correctamente un procedimiento, es preguntarse si es posible ejecutar el procedimiento con la información que quedó vertida en él, de lo contrario deberá replantearse el mismo. Otro aspecto de utilidad es observar si la ejecución del procedimiento produce un resultado o producto/servicio concreto y en función de las atribuciones que ejerce el Órgano de la Administración Pública.

d) **Tiempo**

Para la redacción del tiempo de ejecución de cada una de las actividades dentro de la descripción narrativa se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Debe reflejar el tiempo necesario para el desarrollo de cada actividad.
- Debe cuantificarse en días hábiles.
- Debe considerarse el tiempo establecido en la normatividad vigente, y cuando los actores sean externos al Órgano de la Administración Pública. En caso de no estar establecido en ninguna normatividad, se debe establecer el tiempo máximo de ejecución o de atención.
- En ningún caso el tiempo de ejecución de los procedimientos deberá exceder el plazo, término o periodo administrativo o normativo que disponga la normativa vigente y aplicable.
- Debe evitarse la redacción de denominaciones que indiquen periodicidad extensa (durante el día, diario, semanalmente, mensual, bimestral, cada tres meses, semestral, anual, por mencionar algunas) o las que refieran una periodicidad imprecisa (variable, indeterminado, indefinido u homólogas).

¡DATO IMPORTANTE!

Por regla general, la cuantificación de las actividades dentro de la descripción narrativa será en días hábiles, sólo en el caso de que la ejecución del procedimiento sea de pronta atención, resolución o materialización, la cuantificación de las actividades comprenderá como medida de tiempo horas.

Cuantificador de actividades contra tiempos (herramienta de apoyo)

Esta herramienta permite ubicar de manera cuantitativa y cualitativa las actividades que se consideran en la descripción narrativa del procedimiento y los tiempos que se emplean. Aunque no forma parte del Manual Administrativo sirve para visualizar si vamos o no por buen camino, para lo cual deben considerarse los siguientes rubros:

a) Recepción y turnado de documentos.
b) Revisión y corrección de documentos.
c) Revisión, estudio, análisis, dictaminación, opinión, etc.
d) Envío, notificación o entrega de documentos.
e) Tiempos de espera de respuesta o interacción de otros actores.

Lo anterior, permitirá posicionar el universo de las actividades del procedimiento en los rubros antes mencionados a efecto de diferenciar las que resultan operativas o sustantivas, actividades de gestión o las que representan demora o retrasos, cuantificar hallazgos, áreas de oportunidad, tramos de control innecesarios o excesivos y en su caso replantear a efecto de implementar propuestas de mejora continua, con el firme propósito de hacer eficiente la función de las personas servidoras públicas y de las Unidades Administrativas.

A continuación, se muestra un ejemplo haciendo uso de la herramienta de trabajo:

HERRAMIENTA DE TRABAJO
(CON EJEMPLO)

Nombre de Herramienta:	CUANTIFICADOR DE ACTIVIDADES	F-RM-06
Objetivo:	Ubicar de manera cuantitativa y cualitativa las actividades.	

Grupo	Puesto o Categoría	Actividades	Días hábiles
Actividades relacionadas con recepción y turnado de documentación	Titular		
	Coordinador General	1	1
	Dirección General	1	1
	Direccion Ejecutiva	1	1
	Dirección de Área	1	1
	Subdirección	1	1
	Jefe de Unidad Departamental	1	1
	Líder Coordinador de Proyectos		
	Enlace		
Actividades relacionadas con revisiones y correcciones de documentos.	Titular		
	Coordinador General	2	2
	Dirección General	3	3
	Dirección Ejecutiva	3	3
	Dirección de Área	3	5
	Subdirección	5	4
	Jefe de Unidad Departamental	7	8
	Líder Coordinador de Proyectos	4	2
	Enlace		
Actividades relacionadas con tiempos de espera de respuesta o interacción de otros actores.	Titular	3	3
	Coordinador General	2	1
	Dirección General	2	1
	Dirección Ejecutiva	2	1
	Dirección de Área	1	1
	Subdirección	1	1
	Jefe de Unidad Departamental		
	Líder Coordinador de Proyectos		
	Enlace		
TOTAL		**44**	**41**

¡DATO IMPORTANTE!

Esta herramienta de trabajo permitirá identificar las actividades relacionadas con el número de revisiones y correcciones de documentos, como un buen ejemplo para señalar tramos de control burocráticos (por ejemplo, si en la revisión de un oficio, antes de la firma de la persona servidora pública responsable, debe pasar por toda la jerarquía de puestos que tiene la organización: Enlace, Líder Coordinador de Proyectos, Jefatura de Unidad Departamental, Subdirección, Dirección de Área, Dirección Ejecutiva o General, por mencionar algunos).

7.4.3.5 Aspectos a considerar

Dentro de los **aspectos a considerar** se debe incluir información que, debido a su naturaleza, no haya podido incorporarse a la descripción narrativa, sin embargo, ésta debe ser de suma importancia para el desarrollo exitoso de sus actividades.

¿Cómo se construyen?
Debe ser información que por su naturaleza no tiene cabida en la Descripción Narrativa pero es crucial e importante para el desarrollo de las actividades.
Debe comprender situaciones o alternativas que pudieran presentarse dentro del Procedimiento, cuya resolución no pueda ser resuelta en la Descripción Narrativa.
Complementan el desarrollo de las actividades de la Descripción Narrativa para evitar equivocaciones o desviaciones en la ejecución ordinaria del Procedimiento.
Debe ser información concisa y clara.
Se utilizan para actuar o decidir ante casos que no se presentan habitualmente.

¡DATO IMPORTANTE!

Los aspectos a considerar no suponen la transcripción literal de las atribuciones, misión, visión y objetivos institucionales o de los objetivos o las funciones vinculados a éstos de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico–Operativo, ya que éstas fueron plasmadas en otros elementos del Manual Administrativo o en diversos instrumentos jurídico administrativos.

Ya que los procedimientos norman la actividad interna de la organización, no es necesario establecer horarios, costos y/o listados con requisitos a cubrir derivados de solicitudes externas a ésta, pues dicha información ya se encuentra plasmada en otros instrumentos jurídico–administrativos donde puede ser consultada; sin embargo, resulta importante el referir dichos tópicos sobre todo cuando se vinculen a procedimientos relacionados con trámites y servicios o áreas de atención ciudadana.

7.5 Validación del Contenido

En este elemento se debe plasmar el nombre, puesto y firma autógrafa o en su caso, a través de los medios electrónicos validados y disponibles establecidos por la Oficialía Mayor, del titular de la Unidad Administrativa, o en su caso, Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo, con la finalidad de validar el contenido de la información.

Lo anterior, se ejemplifica de la manera siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO
OFICIALIA MAYOR

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

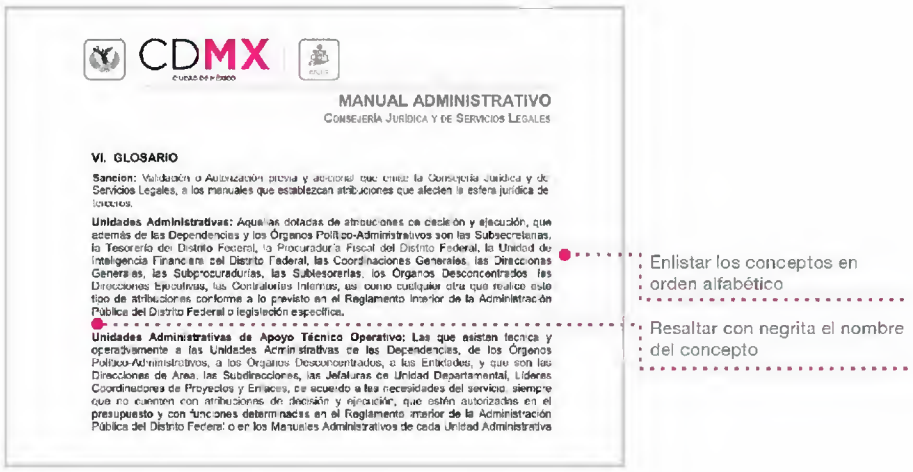
VALIDO

(Nombre del Titular de la Unidad Administrativa)
(Cargo del Titular de la Unidad Administrativa)

8. Glosario

El Glosario es la lista o catálogo de conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que se emplean en el Manual Administrativo; que por su propia y especial naturaleza son inherentes al Órgano de la Administración Pública.

Su elaboración debe realizarse tomando en cuenta este ejemplo:



MANUAL ADMINISTRATIVO
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

VI. GLOSARIO

Sanción: Validación o Autorización previa y adicional que emite la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a los manuales que establezcan atribuciones que afecten la esfera jurídica de terceros.

Unidades Administrativas: Aquellas dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias y los Órganos Político-Administrativos son las Subsecretarías, la Tesorería del Distrito Federal, la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, la Unidad de Inteligencia Financiera del Distrito Federal, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados las Direcciones Ejecutivas, las Contralorías Internas, así como cualquier otra que realice este tipo de atribuciones conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal o legislación específica.

Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo: Las que asistan técnica y operativamente a las Unidades Administrativas de las Dependencias, de los Órganos Político-Administrativos, a los Órganos Desconcentrados, a las Entidades, y que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que no cuenten con atribuciones de decisión y ejecución, que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal o en los Manuales Administrativos de cada Unidad Administrativa

Enlistar los conceptos en orden alfabético

Resaltar con negrita el nombre del concepto

9. Aprobación del Manual Administrativo

La aprobación del Manual Administrativo es el elemento que da validez a toda la información que contiene dicho instrumento, por lo cual se debe plasmar la firma autógrafa –o cualquier medio electrónico de validación y aprobación tecnológicamente disponibles y legalmente válidos en el Gobierno de la Ciudad de México- de la persona titular del Órgano de la Administración Pública, con la finalidad de certificar el contenido de dicho instrumento.

Su elaboración debe realizarse tomando en cuenta este ejemplo:

Manual Específico de Operación

Los **Manuales Específicos de Operación** son los instrumentos que contienen las disposiciones jurídico-administrativas en los que se describe la integración y operación de los Órganos Administrativos, de acuerdo a su razón de ser.

Para su elaboración debe tomarse en cuenta la normatividad de la que surgen o derivan (leyes, reglamentos, reglas de operación, decretos, acuerdos, por mencionar algunos), aun cuando en dichos cuerpos normativos refieran sobre la naturaleza de los Cuerpos Colegiados, su integración y atribuciones, las funciones de sus integrantes, por disposición expresa del artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán elaborar sus Manuales Específicos de Operación y remitirlos para su revisión y registro a la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General.

La Coordinación General impulsará el diseño e implementación de Manuales Específicos de Operación estandarizados con la finalidad de homologar criterios en la actuación de los Órganos Administrativos a efecto de agilizar, transparentar, simplificar y, en general, hacer más efectiva la operación interna de los mismos.

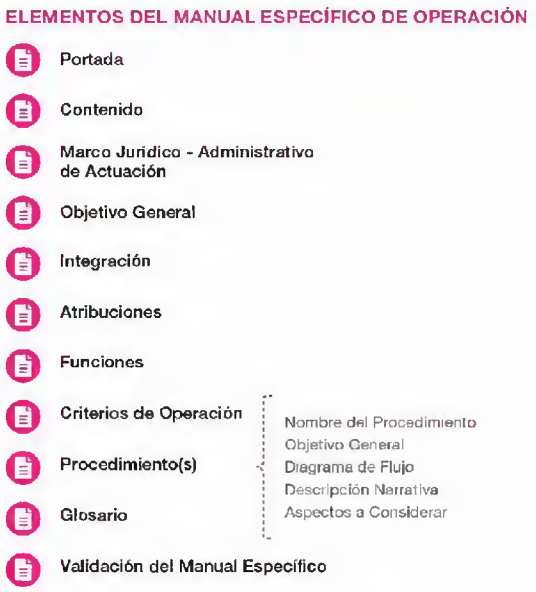
En este sentido la Coordinación General facilitará las plantillas aplicables a las materias transversales susceptibles de estandarizarse del ejercicio de la Administración Pública tales como: transparencia, adquisiciones, administración de archivos, operación archivística y obra pública, y demás que se perfilen a mediano plazo y sean validadas previamente por las instancias competentes según la materia y que pueden descargarse dentro del sitio web de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Las plantillas consisten en un archivo de texto Word que contiene las especificaciones de forma, estilo, elementos e información básica y fundamental de cada Cuerpo Colegiado, con la finalidad de que a las personas servidoras públicas se les facilite la elaboración e integración del Manual Específico de Operación que se trate.

Los Órganos Administrativos deben apegarse de manera puntual a los términos de las plantillas antes mencionadas. En ese sentido, debe respetarse el tipo y tamaño de la fuente predeterminada, los títulos que ésta ya contiene, el interlineado, los márgenes, pie de página y el encabezado. La plantilla únicamente deberá ser llenada en los campos que se señalen en la misma.

Las plantillas de los Manuales Específicos de Operación pueden usarse por aquellos Órganos Administrativos que ya tengan registrados sus Manuales, con el fin de actualizarlos y estandarizarlos a falta de una normativa específica para contar con Manuales Únicos.

Los Manuales Específicos de Operación están integrados por los siguientes elementos:

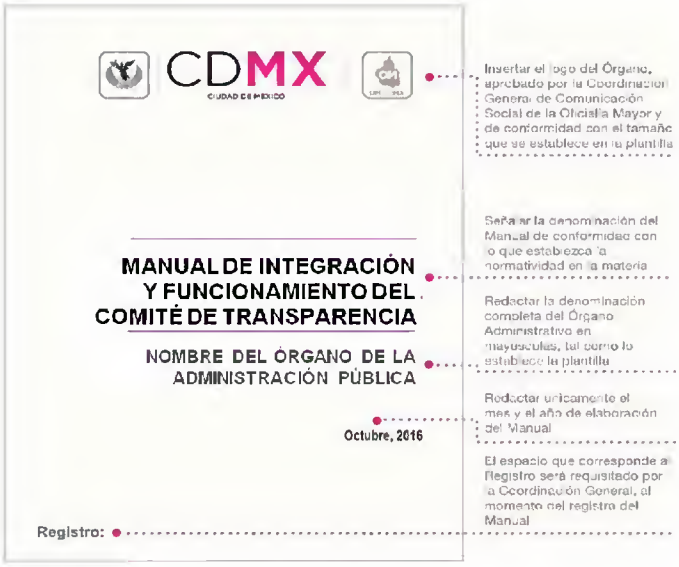


En la presente guía se muestra el cómo se debe elaborar e integrar el Manual Específico de Operación en la plantilla antes referida:

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

1. Portada

La Portada es la cubierta delantera del Manual Específico de Operación y debe elaborarse con base en las siguientes indicaciones:



2. Contenido

En este apartado se deben relacionar los elementos contenidos en los Manuales Específicos de Operación, en este caso, estos instrumentos deben tener una numeración continua de acuerdo a su orden de aparición.

Para la mejor comprensión se facilita el siguiente ejemplo:

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

3. Marco Jurídico-Administrativo de actuación

En este apartado se debe incluir la base jurídico-administrativa de actuación que sustenta las atribuciones y facultades de los Órganos Administrativos, por lo que se debe plasmar sólo aquellos que de manera directa le den origen y atribuciones al Órgano Administrativo, evitando citar normativa que resulte inaplicable.

Al momento de redactarse, se deben considerar los siguientes aspectos:

**** La fecha de la última reforma (en caso de haberla), refleja la congruencia del Manual Específico de Operación (tiempo de su elaboración) con el de la normatividad que le resulta aplicable (vigencia).**

Lo anterior, se traduce en lo siguiente:

4. bjetivo General

Objetivo

Debe describir en forma breve y clara el propósito del Manual Específico de Operación. Se debe mencionar el "qué" y el "cómo" del mismo; es decir, qué estrategias o insumos se implementarán para alcanzar los resultados deseados

El siguiente ejemplo cuenta con los elementos señalados para la elaboración de un objetivo general para el Manual Específico de Operación:

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE DE TRANSPARENCIA
OFICIALÍA MAYOR

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Oficialía Mayor mediante la descripción de manera particular y detallada de su integración y procedimientos, acotando las atribuciones y funciones que este Órgano Colegiado deberá cumplir de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

5. Integración

En este apartado se deben establecer los integrantes del Órgano Administrativo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, vinculando el cargo honorífico que integra el Cuerpo Colegiado con el puesto de la estructura orgánica correspondiente.

CDMX

MANUAL ESPECIFICO DE OPERACION DEL COMITÉ TECNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. INTEGRACION

De conformidad con lo establecido en los artículos 57 y 60 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, el Comité estará integrado para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones por:

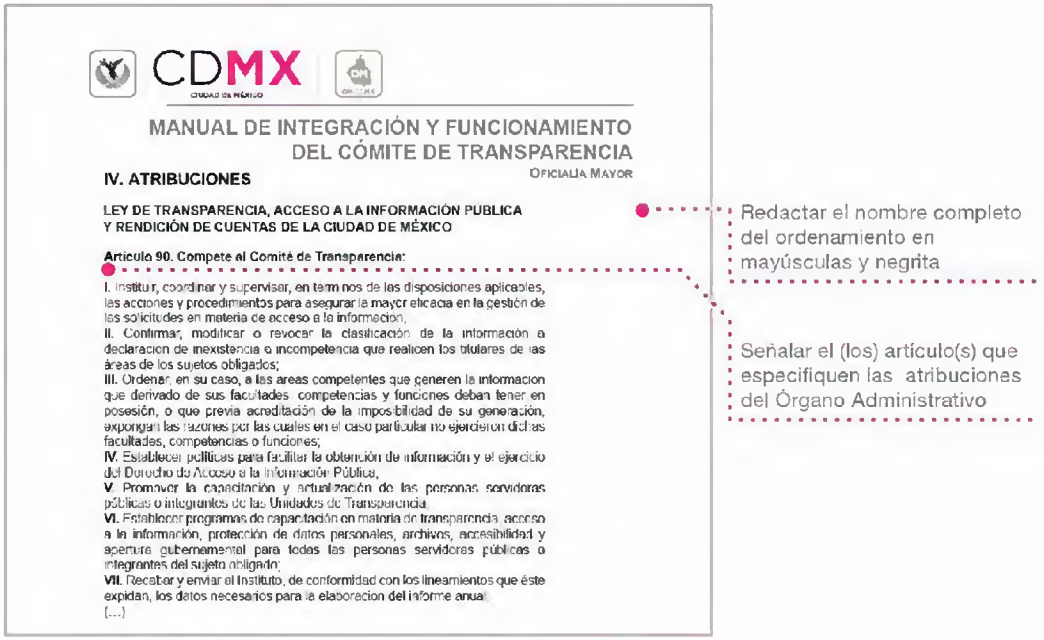
Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración o equivalente
Secretaría Técnica	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Secretaría Ejecutiva	Responsable de la Unidad de Transparencia
Vocales	Responsables de las unidades de archivo
Representantes	Dirección Jurídica o equivalente
	Órgano de Control Interno
	Área de Informática, Sistemas o equivalente
	Área de Recursos Financieros o equivalente
Asesores/as	Responsable de Datos Personales
	Representante de la Oficialía Mayor
	Restaurador, conservador, archivista etc.
	Representante del Archivo Histórico
	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tenan los documentos

Señalar el ordenamiento y el(los) artículo(s) que en específico señala(n) la Integración del Órgano Administrativo

Identificar, conforme a la estructura orgánica, a la persona servidora pública que funge como miembro del Órgano Administrativo

6. Atribuciones

En este apartado se deben transcribir textualmente las facultades conferidas en los instrumentos jurídico-administrativos que rigen al Órgano Administrativo. Las facultades se deben citar de lo general a lo particular, acorde a la jerarquía jurídica.



CDMX

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE DE TRANSPARENCIA

OFICIALÍA MAYOR

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
(...)

Redactar el nombre completo del ordenamiento en mayúsculas y negrita

Señalar el (los) artículo(s) que especifiquen las atribuciones del Órgano Administrativo

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

7. Funciones

En este apartado se deben desarrollar las **funciones** de los integrantes del Órgano Administrativo, conforme a su cargo y responsabilidad dentro del respectivo Cuerpo Colegiado. Éstas se deben redactar de acuerdo al orden jerárquico de los integrantes, de conformidad con las especificaciones de la normatividad en la materia.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
NOMBRE DEL ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes de este Órgano Colegiado son:

DE LA / DEL PRESIDENTA/E:

a) Presidir las reuniones del Comité.
b) Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
c) Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
d) Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
e) Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
f) En caso de empate contará con el voto de calidad.
g) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
h) Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
i) Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
j) Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
k) Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
l) Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
m) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Señalar funciones para todos los integrantes del Órgano Administrativo

En algunos de los ordenamientos se establecen las funciones que tiene cada miembro dentro del Órgano Administrativo; en otros, sólo se señala que las funciones serán plasmadas en el Manual Específico de Operación

8. Criterios de Operación

Los criterios de operación son los razonamientos, lineamientos, estrategias o disposiciones que precisan la forma de operar del Órgano Administrativo, en apego al marco jurídico vigente y aplicable.

Para su construcción, se facilita el siguiente ejemplo:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE DE TRANSPARENCIA

OFICIALÍA MAYOR

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De las sesiones:

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán y convocarán de conformidad con las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité o propuesta del Presidente en la primera sesión del año.

Las segundas, podrán ser convocadas para celebrarse en cualquier momento, siempre y cuando existan asuntos por desahogar a consideración de cualquiera de los miembros del Comité, debiendo éstos en todos los casos, fundar y motivar las razones de su petición.

Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con tres (3) días hábiles de anticipación de la fecha programada.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de las sesiones celebradas y los resultados obtenidos de la actuación del Comité y lo presentará al mismo en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficialía Mayor; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impiden la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

[...]

9. Procedimiento(s)

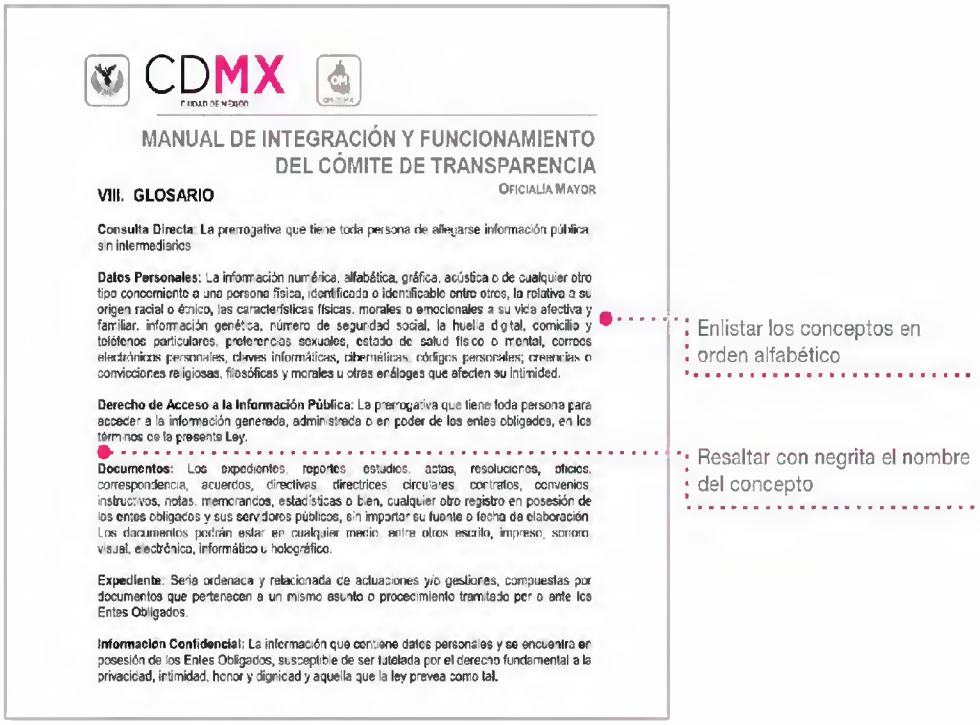
Se debe(n) plasmar el(los) procedimiento(s) sustantivos a través del(os) cual(es) se cumple(n) las Funciones y Atribuciones contenidas en la normatividad aplicable para el Órgano Administrativo y que refleje(n) la finalidad del objetivo general del propio Manual Específico de Operación.

La metodología para la elaboración de los procedimientos del Manual Específico de Operación es la misma que se utiliza para el Manual Administrativo; por lo cual su elaboración deberá apegarse a lo señalado en la presente Guía con relación a la organización, procesos y procedimientos.

Sin embargo es importante señalar que los procedimientos para los Órganos Administrativos tienen ciertas particularidades para su elaboración, pues si bien es cierto que las actividades desarrolladas son cíclicas y se efectúan en cualquier Órgano Administrativo, (se convoca a una reunión ordinaria o extraordinaria, se realiza el armado de la carpeta, los miembros acuden el día de la sesión, deciden sobre los asuntos que se ponen a su consideración y existe la obligación de darle seguimiento al cumplimiento de los mismos) la distinción radica en la materia sobre la que se decide en el seno del Cuerpo Colegiado y las atribuciones que les confiere la normativa que resulte aplicable.

10. Glosario

Este apartado debe incluir el catálogo de conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos que emplea el Manual Específico de Operación que por su propia y especial naturaleza son inherentes al Órgano Administrativo y la materia que trate.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CÓMITE DE TRANSPARENCIA

OFICIALIA MAYOR

VIII. GLOSARIO

Consulta Directa: La prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública sin intermediarios

Datos Personales: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad.

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los entes obligados, en los términos de la presente Ley.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los entes obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: Serie ordenada y relacionada de actuaciones y/o gestiones, compuestas por documentos que pertenecen a un mismo asunto o procedimiento tramitado por o ante los Entes Obligados.

Información Confidencial: La información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los Entes Obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal.

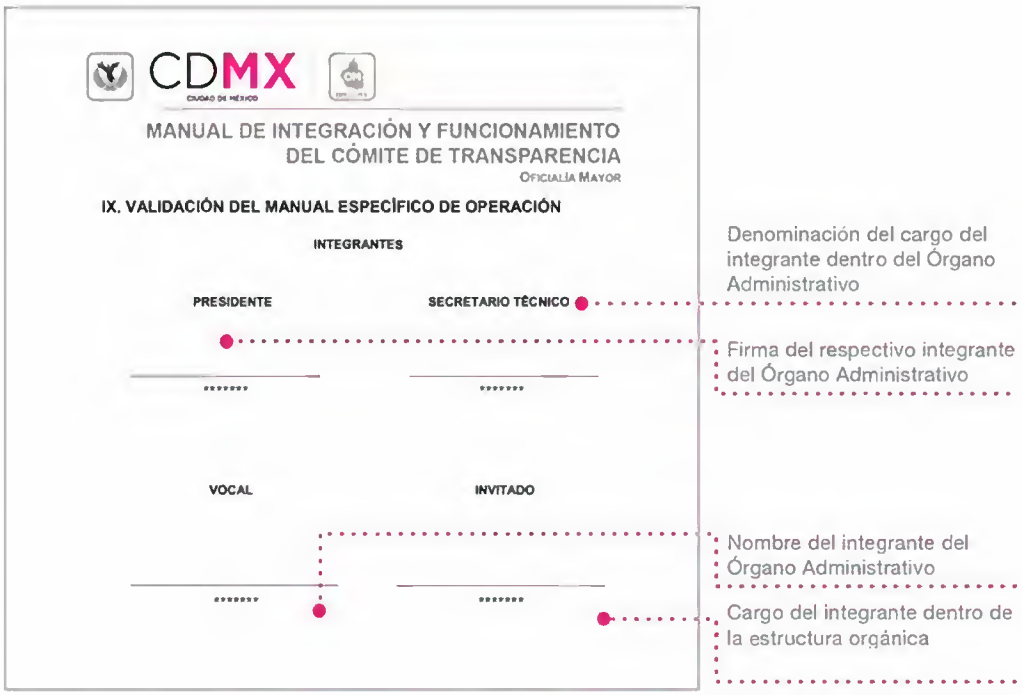
Enlistar los conceptos en orden alfabético

Resaltar con negrita el nombre del concepto

11. Validación del Manual Específico de Operación

En este apartado se deben plasmar las firmas autógrafas –o cualquier medio electrónico de validación y aprobación tecnológicamente disponible y legalmente válido en el Gobierno de la Ciudad de México- de todos los integrantes del Órgano Administrativo, con la finalidad de aprobar el Manual Específico de Operación que se trate.

Cabe señalar que la validación de los Manuales Específicos de Operación es por las personas integrantes del Cuerpo Colegiado facultadas por la normatividad para ello.



CAPÍTULO IV

REVISIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y/O MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

CAPÍTULO IV | REVISIÓN, DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y/O MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

1. Revisión, Dictaminación y Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación

Una vez que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos hayan integrado sus Manuales, deberán formalizarse ante la Coordinación General para su revisión, dictaminación y, en su caso, el otorgamiento del registro correspondiente, en apego a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Proceso de Revisión, Dictaminación y Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación

1. La Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional, a través de los Consultores realiza la revisión (forma y fondo) de los proyectos de Manuales conforme a los Lineamientos, la presente Guía y los estándares calidad (fase de revisión).

   Cuando los Manuales NO cumplen con los Lineamientos, Guía y estándares de calidad, se emiten observaciones y se previene a los Órganos de la Administración Pública para que las solventen

2. Cuando el proyecto del Manual cumple con los Lineamientos y la metodología, se dictamina la procedencia del citado instrumento. En caso contrario, se emite un Dictamen de Improcedencia (fase de dictaminación).

3. Una vez que el Manual cuenta con el Dictamen de Procedencia, el Órgano de la Administración Pública solicita por escrito el registro de su Manual.

4. Para la fase de registro del Manual, los Consultores de la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional, realizan una revisión integral del referido instrumento para constatar el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos y administrativos, en caso positivo emite el Registro correspondiente.

   En caso de que el Manual no cumpliera los requisitos normativos, técnicos y administrativos niega su Registro.

5. El Órgano de la Administración Pública realiza la publicación de su manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

A continuación, se muestra el esquema de las etapas correspondientes a lo descrito anteriormente:

2. De la publicación de los Manuales Administrativos y/o Específicos de Operación

Los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deben gestionar la publicación de sus Manuales Administrativos y los Específicos de Operación registrados *previamente* a su aplicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

¡DATO IMPORTANTE!

Se debe tener presente la obligación de los Órganos de la Administración Pública y de los Órganos Administrativos que, una vez publicado su Manual Administrativo o su Específico de Operación, deben notificar por escrito a la Coordinación General y a su Órgano de Control Interno o a la Contraloría General, la publicación del respectivo instrumento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la misma.

La Coordinación General recomienda para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los Manuales Administrativos o los Específicos de Operación, lo siguiente:

a) **Que se publique en formato PDF el Manual Administrativo o Específico de Operación que fue materia de registro; es decir, el que cuenta con el sello.**

b) **En caso de que por complejidades de volumen y costo y considerando que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales ha considerado como alternativa la publicación del aviso que contiene el vínculo o dirección del sitio web del respectivo Órgano de la Administración Pública para dar a conocer el Manual Administrativo o los Específicos de Operación registrados, se debe considerar:**

- ✓ **Que el Manual posicionado en dicho sitio o vínculo sea el registrado (con el sello) y que se encuentre en formato PDF.**
- ✓ **Que el sitio web o enlace publicado sea funcional, lo que implica que el personal del Órgano de la Administración Pública revise periódicamente su accesibilidad.**

CAPÍTULO V

DE LA ASESORÍA

CAPÍTULO V | DE LA ASESORÍA

Las y los Consultores adscritos a la Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional otorgarán, previa valoración del caso, asistencia y acompañamiento especializado a los Órganos de la Administración Pública y Órganos Administrativos para la elaboración e integración de los Manuales.

¡DATO IMPORTANTE!

Previo a la solicitud de asesoría, el Enlace de cada Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo tiene la responsabilidad de realizar un análisis integral preliminar que permita conocer el quehacer de su organización, con el propósito de que establezca y defina la(s) estrategia(s) general(es) para la elaboración e integración de su Manual. El levantamiento de información deberá considerar las fuentes más representativas de su organización, como son:

a. **El Programa General de Desarrollo y los Programas Sectoriales e Institucionales que le sean aplicables.**

b. **El dictamen de estructura orgánica vigente y, en su caso como antecedentes, los dictámenes previos (panorama general y evolución de la organización).**

c. **Los documentos jurídicos y administrativos vigentes que resulten aplicables a su organización.**

d. **El Manual Administrativo vigente y, en su caso como antecedentes, los manuales previos (panorama general y evolución de la actuación de la organización).**

e. **La información brindada por las personas servidoras públicas pertenecientes a la organización.**

CAPÍTULO V
DE LA ASESORÍA

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

1. Aspectos Generales de la Asesoría y sus Actores

PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Solicitará, mediante oficio, la asesoría o el acompañamiento de la Coordinación General.
- Designa al Enlace (en el caso de los Manuales Administrativos).

PRESIDENTA/E DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

- Solicitará, mediante oficio, en su calidad de Enlace, la asesoría o el acompañamiento de la Coordinación General.

CONSULTORAS/ES

- Contactará y citará al Enlace designado, previa valoración del caso.
- Definirá con el Enlace el calendario de trabajo.

ENLACE

- Enviará a la Coordinación General vía oficio, el calendario de trabajo consensado con las o los Consultoras/es.
- Enviará a las o los Consultoras/es los entregables resultantes del desarrollo de la asesoría, para su revisión y análisis.
- Concluidos los trabajos de asesoría, deberá coordinar la integración del Manual al interior del Órgano de la Administración Pública u Órgano Administrativo para su formalización ante la Coordinación General.
- Revisará los entregables elaborados por el equipo de trabajo, previo a su envío a la Coordinación General.

EQUIPO DE TRABAJO

- Deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades y entregables programados en el calendario de trabajo.

cgma
Coordinación General de Modernización Administrativa

¡DATO IMPORTANTE!

Las asesorías se llevarán a cabo a través de pláticas informativas, talleres, reuniones, mesas de trabajo o cualquier otro esquema que facilite la elaboración e integración de los Manuales.

El desarrollo de la asesoría, no presupone una modificación, ampliación o interrupción de los términos y plazos establecidos en el proceso de registro contenido en los lineamientos.

En caso de incumplimiento en la realización de las sesiones o la elaboración de los productos comprometidos, la Coordinación General cancelará de manera anticipada la asesoría.

CAPÍTULO VI

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO VI | DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y LOS ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

1. Aspectos Generales

La actualización es el proceso mediante el cual se realizan cambios relevantes en los Manuales, que no afecten de manera sustancial su contenido, de conformidad con los supuestos establecidos en los Lineamientos.

Este proceso implica someter a revisión y dictaminación de la Coordinación General los cambios propuestos y cumplir con el proceso de registro, para ser finalmente integrados al Manual registrado previamente, quedando éste como vigente con las actualizaciones registradas.

Asimismo, el proceso de actualización es aplicable a los Manuales Administrativos cuando las modificaciones a su contenido no afecten a más de dos terceras del mismo, ya que en caso contrario la Coordinación General requerirá a los Órganos de la Administración Pública la elaboración total del Manual.

En el caso de la actualización de los Manuales Específicos de Operación, deberán someterse directamente a un nuevo proceso de registro, toda vez que son instrumentos de contenido acotado y de corta extensión, cuya elaboración e integración necesita de la autorización del respectivo Órgano Administrativo.

2. Aspectos relevantes del Proceso de Actualización

I. Para solicitar la actualización del Manual Administrativo, las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública deberán enviar por oficio la exposición motivada y fundamentada en los supuestos establecidos en los Lineamientos, así como el proyecto de actualización al Manual Administrativo.

   Así mismo, a la solicitud deberá anexarse la herramienta de trabajo *Control de Actualizaciones*, donde se describen los elementos y los componentes que serán materia de la actualización.

CAPÍTULO VI
DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN

¡DATO IMPORTANTE!

La herramienta de trabajo es a su vez un formato entregable durante el proceso de actualización

II. Las y los Consultores revisarán y analizarán los motivos y fundamentos que derivaron la actualización del Manual, para determinar si es procedente o no la solicitud. La Coordinación General informará por oficio al Órgano de la Administración Pública el resultado del análisis. Asimismo, la Coordinación General podrá considerar la extensión de los trabajos de la actualización solicitada cuando se afecte en más de dos terceras partes el contenido del Manual de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.

III. El Proceso de Registro aplicará únicamente a la parte del contenido del Manual que requiere actualización, misma que, una vez revisada y dictaminada por la Coordinación General, se registrará como parte del Manual vigente.

IV. Los Órganos de la Administración Pública deberán integrar una versión electrónica del Manual vigente con las actualizaciones registradas, para su difusión.

V. Los Órganos de la Administración Pública deberán enviar la versión electrónica del Manual con las actualizaciones integradas a la Coordinación General vía oficio, dentro de los tres días hábiles posteriores a la publicación de la modificación respectiva en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

VI. La Coordinación General asentará la actualización de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación en un apartado adicional denominado "Control de Actualizaciones", el cual tiene como objetivo registrar los siguientes datos o referencias:

- ✓ El elemento materia de actualización.
- ✓ Una breve descripción de la modificación realizada.
- ✓ El motivo de la actualización, conforme a los Lineamientos.
- ✓ El mes y año de actualización (para efectos de certeza jurídica).

Para mostrar lo antes redactado, se brinda el siguiente ejemplo:

HERRAMIENTA DE TRABAJO
(CON EJEMPLO)

Elemento a actualizar	Descripción detallada de la actualización	Motivo de la actualización	Mes y año
I .Marco Jurídico	Modificación al marco Jurídico	Modificación de disposiciones administrativas	Agosto 2016
II .Atribuciones	Se agregaron nuevas atribuciones	Asignación de nuevas atribuciones	
IV .Organización, Procesos y Procedimientos			
✓ Dirección General	Se agregaron atribuciones	Asignación de nuevas atribuciones	
✓ Dirección Jurídica	Se agregaron funciones	Asignación de nuevas funciones	
✓ Dirección de Administración y Finanzas	Inclusión del procedimiento Depuración y Cancelación de Saldos de Cuentas por Cobrar	Recomendación de la Contraloría Interna	

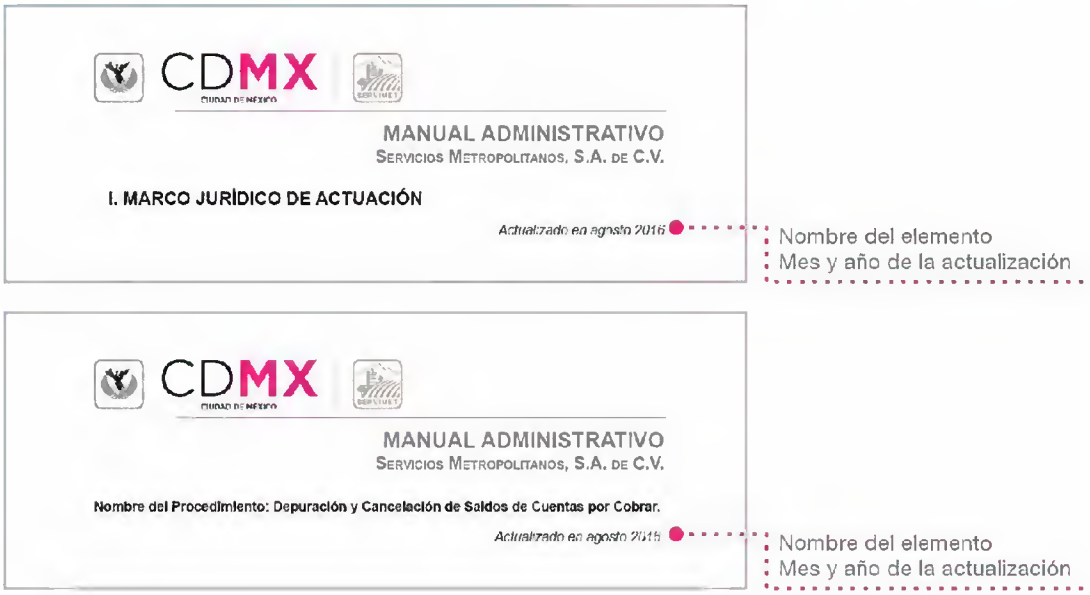
VII. La publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la actualización a los Manuales estará a cargo de los Órganos de la Administración Pública en términos de lo previsto en el Capítulo X de Lineamientos vigentes y conforme a los requisitos y modalidades que para tal efecto establezca la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

VIII. La Coordinación General posicionará la hoja de Control de Actualizaciones al inicio de los Manuales que hayan sido materia de actualización.

IX. Cada elemento que sea susceptible de modificación dentro del Manual Administrativo llevará la remisión que indique la modificación y la fecha de la misma.

Para mejor referencia se brindan los siguientes ejemplos:

CAPÍTULO VI
DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y MANUALES ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN



A continuación, se presenta el esquema de lo anteriormente descrito:

REFERENCIAS

Fischer, L. (2010). *2010 BPM and Workflow Handbook: Methods, Concepts, Case Studies and Standards in Business Process Management and Workflow : Spotlight on Business Intelligence*. S/N: Future Strategies Incorporated.

Halliburton, E. (Noviembre de 2006). *Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos en la Administración Pública*. Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

Junta de Castilla y León, Consejería de Presidencia y Administración Territorial, Dirección General de Atención al Ciudadano y Modernización Administrativa. (2004). *Trabajando con los Procesos: Guía para la Gestión por Procesos*. Valladolid, Castilla y León, España: Junta de Castilla y León, Consejería de Presidencia y Administración Territorial, Dirección General de Atención al Ciudadano y Modernización Administrativa.

Ministerio de la Administración Pública, Viceministerio de fortalecimiento Institucional, Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional. (Noviembre de 2011). *Guía para la identificación y documentación de procesos*. Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

Palmer, N. (26 de Marzo de 2014). *bpm.com*. Recuperado el 6 de 11 de 2016, de Enabling the Digital Enterprise bpm.com: http://bpm.com/what-is-bpm

Febrero 2017
www.cgma.df.gob.mx

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

DR. PABLO MOCTEZUMA BARRAGÁN, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo tercero, 3º, fracción lII, 11 párrafo tercero, 37, 38 y 39 fracciones XLV, LVl y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4º fracciones VI Bis y Vll Ter, 18 fracción III, 123, 124, 126, 133 y 134 de la Ley de Aguas del Distrito Federal; 1º, 6º y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1º, 120, 121, 122 fracción V y 122 Bis fracción II, inciso E) y 128 del Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRONICO DONDE PODRAN CONSULTAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE LOS PORGRAMAS SOCIALES EN AZCAPOTZALCO, OPERADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

*. Programa Mujeres con Oficio.
*. Programa de Ayuda para Unidades Habitacionales.
*. Programa Apoyo en Especie a Personas con Discapacidad.
*. Programa Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad.
*. Programa de Apoyo Económico a Adultos Mayores 60 - 64.
*. Programa Atención y Alimentación a Niños, Niñas y Personal Docente de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI´S)
*. Programa de Apoyo a Estudiantes de 1° y 2° de Secundaria.
*. Programa de Apoyo Económico a Niñas y Niños Chintololos.
*. Programa de Apoyo Económico a Deportistas de Alto Rendimiento.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Estos padrones podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica (www.azcapotzalco.cdmx.gob.mx)

Azcapotzalco, Ciudad de México, a 21 de Febrero de 2017

EL JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO

(Firma)

PABLO MOCTEZUMA BARRAGAN

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Lic. Victor Manuel Motta Mercado, Director General de Administración en Azcapotzalco, con fundamento en el Artículo 122 fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal y a las Reglas 31 y 32 para la Autorización Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 248 Bis del 20 de enero de 2017, expide la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS VIGENTES PARA EL EJERCICIO 2017, POR CONCEPTO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS, ESPECÍFICAMENTE APLICABLES EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 13 DE FEBRERO DE 2017.

ANEXO IV
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO
RELACIÓN DE CUOTAS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO 2017

Clave de concepto	Denominación del concepto	Unidad de medida	Cuota	*Cuota con IVA

En la página 63, numerales 2.5.9.2 y 2.5.9.2.4 dice:

	"Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados"			
2.5.9.2	Estacionamientos			
2.5.9.2.4	*Pensión	persona/mes	333.00	387.00

Debe decir:

	"Subdirección de Tesorería e Ingresos Autogenerados"			
2.5.9.2	Estacionamientos			
2.5.9.2.4	*Pensión	mes/día12 horas	333.62	387.00

*De ser procedente en los términos de lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá aplicar con la tasa vigente del 16%.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Esta nota aclaratoria deja sin efectos los numerales 2.5.9.2 y 2.5.9.2.4 de las cuotas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 13 de febrero de 2017 y entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Azcapotzalco, Ciudad de México 14 de febrero de 2017

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. VICTOR MANUEL MOTTA MERCADO

Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Cuajimalpa de Morelos
Dirección General de Administración

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FORTAMUN-CDMX)

Lic. Mario Valdés Guadarrama, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2015, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 37, y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
2	2	6	204	DESARROLLO SOCIAL VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD Servicios Comunales SERVICIOS FUNERARIOS	Apoyo	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	120	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se pagó el suministro de Gas L.P. para el crematorio de Palo Alto, el cual brinda servicios funerarios a la población de escasos recursos.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
	4			RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES							
		I		Deporte y Recreación							
			212	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	Inmueble	103,140.00	103,140.00	103,140.00	2	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó la conservación y mantenimiento menor de 2 Centros Deportivos
		2		Cultura							
			215	PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	Evento	5,379,580.00	5,379,580.00	5,379,167.11	90	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el servicio integral de renta de audio, sonido, grupos de música versátil, mariachis y planta de luz para eventos como: fomento cultural, deporte, entrega de tabletas y pinta tu interior.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
	5	1		EDUCACIÓN Educación Básica							
			218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Inmueble	200,000.00	200,000.00	200,000.00	3	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó la adquisición de material eléctrico y electrónico, para las diferentes obras de los planteles educativos.
	6			PROTECCIÓN SOCIAL							
		9		Otros de Seguridad Social y Asistencia Social							
			228	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	Inmueble	5,370,753.00	5,370,753.00	5,370,649.50	1	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	se realizó el pago de gas para las calderas de las albercas que cuenta la delegación, y de esta manera mantener la infraestructura en las albercas en óptimas condiciones.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			229	OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL EN DELEGACIONES	Persona	582,500.00	582,500.00	582,496.35	50	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el pago suministro de gas L.P. a los CENDIS pertenecientes a esta demarcación.
			230	SERVICIO Y AYUDA DE ASISTENCIA SOCIAL	Persona	1,791,336.72	1,791,336.72	1,791,336.72	60,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el arrendamiento de carpas, lonas, sillas, manteles, para llevar a cabo la celebración del día de reyes, así como los diversos eventos de Semana Santa, día de las Madres, día de muertos, entre otros.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
I	7	I	20 I	GOBIERNO ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR Policía APOYO A LA PREVENCIÓN DEL DELITO	Evento	I5,98I,442.7I	I5,98I,442.7I	I5,682,436.54	4	Población Cuajimalpense (I87,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó la adquisición de un dron para vigilancia aérea, se pago el servicio de vigilancia, a través de la Policía Auxiliar, coadyuvando con la Secretaría de Seguridad Pública. Se adquirió una camioneta tipo Pickup para recorridos policiacos en vialidades, calles, Parques y Jardines.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			202	COMPLEMENTO A UNIDADES DE PROTECCIÓN CIUDADANA	Policía	183,000.00	183,000.00	183,000.00	20	Elementos de la policía auxiliar	Se llevó a cabo la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
		2		Protección Civil							
			204	GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	Acción	675,096.56	675,096.56	674,651.94	6	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se adquirieron materiales, accesorios y suministros médicos y se realizó la reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte.
2				DESARROLLO SOCIAL							
	1			PROTECCIÓN AMBIENTAL							
		5		Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			202	ATENCIÓN A ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Metro Cuadrado	300,000.00	300,000.00	300,000.00	30,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se adquirieron productos alimenticios para animales, combustibles, lubricantes y aditivos para llevar a cabo las obras de chaponeo, limpieza, poda y derribo de árboles.
			210	PREVENCIÓN, CONTROL Y COMBATE DE INCENDIOS FORESTALES	Servicio	24,903.44	24,903.44	24,163.07	1	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se adquirieron herramientas menores para llevar a cabo los servicios para la prevención de incendios forestales.
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
		3		Abastecimiento de Agua							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			212	PROVISIÓN EMERGENTE DE AGUA POTABLE	Metro Cúbico	3,302,520.00	3,302,520.00	3,300,200.00	2,760	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo el servicio de arrendamiento de pipas de agua potable, para abastecer a las colonias con escases de agua.
2				DESARROLLO SOCIAL							
	I			PROTECCIÓN AMBIENTAL							
		I		Ordenación de Desechos							
			203	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Tonelada	33,267,307.40	33,267,307.40	33,012,272.19	96,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Con el mantenimiento de los camiones recolectores de basura se recolectaron 96,000 toneladas de residuos sólidos.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
		3		Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado							
			206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE	Kilómetro	2,763,834.00	2,763,834.00	2,713,834.00	.88	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo el consumo de combustible, de los vehículos que conforman el Parque Vehicular como son: de volteo, de extracción y camionetas pick-up.
		5		Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje							
			207	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	Metro Cuadrado	2,910,376.00	2,910,376.00	2,910,376.00	270,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo el suministro de combustible para las Pipas de agua que ayudan al mantenimiento de las áreas verdes como: parques, jardines, glorietas y camellones, así

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
											como las avenidas principales y calles secundarias de las 41 colonias y 4 pueblos que componen la demarcación territorial.
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
		I		Urbanización							
			215	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS	Inmueble	2,405,463.08	2,405,463.08	2,290,470.87	3	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevaron a cabo trabajos de obra por administración a 3 inmuebles consistentes en pintura de inmuebles, instalaciones eléctricas e hidrosanitarias.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	Metro Cuadrado	6,854,534.00	6,854,534.00	6,808,820.04	68,600	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se adquirió mezcla asfáltica, para el mantenimiento de vialidades secundarias, así como se hizo el pago de combustible y mantenimiento correctivo, a los vehículos del Parque Vehicular, que ayudan a estas actividades.
			219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	Espacio Público	2,003,670.60	2,003,670.60	2,003,670.60	5	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se continuó la rehabilitación de Parque Teponaztles, en la colonia Bosques de las Lomas, construcción y colocación de arco de bienvenida, en la colonia La Venta, 2a. etapa de la

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
											construcción del arco de Bienvenida, col. Palo Alto (Granjas), rehabilitación del camellón de Av. Stim, colonia Lomas del Chamizal, conservación, rehabilitación y mantenimiento integral en 4 bajo puentes y rehabilitación de espacios públicos.
		3	222	Abastecimiento de Agua MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	Metro	I00,000.00	I00,000.00	I00,000.00	I,030	Población Cuajimalpense (I87,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI	Se realizó la adquisición de artículos metálicos para la construcción de un tanque de agua.
		4		Alumbrado Público							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			223	ALUMBRADO PÚBLICO	Luminaria	11,882,954.24	11,882,954.24	11,831,916.97	17,500	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se brindó mantenimiento, conservación y rehabilitación a 17,500 luminarias.
I	8			GOBIERNO OTROS SERVICIOS GENERALES							
		5		Otros							
			201	APOYO ADMINISTRATIVO	Trámite	11,277,153.25	11,277,153.25	11,149,094.88	1	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se adquirieron refacciones y accesorios menores de equipos de transportes, así como renta de equipo de sonido y grupos para diversos eventos.

NOTA: Cifras preliminares, las definitivitas se reportarán al cierre de la Cuenta Pública correspondiente.

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Cuidad de México

Ciudad de México a 16 febrero de 2017.

(Firma)

LIC. MARIO VALDÉS GUADARRAMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Cuajimalpa de Morelos
Dirección General de Administración

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FAIS-CDMX)

Lic. Mario Valdés Guadarrama, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha I de octubre de 2015, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 37, y con fundamento en el artículo I25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
2				DESARROLLO SOCIAL							
	5			EDUCACIÓN							
		I		Educación Básica							
			218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Inmueble	4,533,393.00	4,533,393.00	4,473,184.6I	7	3,837Alumnos que asisten a los diferentes planteles escolares de educación básica.	Se llevó a cabo el mejoramiento de las instalaciones de la primaria Valerio Trujano, kínder Zentlapatl, Primaria Quetzalcóatl, Secundaria Antonio Carrillo Flores, Jardín de Niños Gabino A. Palma, Primaria.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
											"Maestro Justo Sierra" y Jardín de Niños Coyolxauhqui.
	I			PROTECCIÓN AMBIENTAL							
		3		Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado							
			204	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	Kilómetro	2,761,257.00	2,761,257.00	2,739,096.05	0.5	493 Habitantes de la zona de Atención Prioritaria 0900400200316	Se realizó la construcción de drenaje sanitario, en segunda cerrada de Monte de las Cruces
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
		3		Abastecimiento de Agua							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			221	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	Metro	7,816,660.00	7,816,660.00	7,653,969.76	1,794	2,326 habitantes de la Zona de Atención Prioritaria 0900400010231	Se realizó la construcción de línea de rebombeo de agua potable en calle Loma del Padre y la construcción de línea de rebombeo de agua potable, del tanque calvario en la colonia Cuajimalpa Centro, a la. calle Loma del Padre en la colonia Zentlapatl.

NOTA: Cifras preliminares, las definitivitas se reportarán al cierre de la Cuenta Pública correspondiente.

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México

Ciudad de México a 16 de febrero de 2017.

(Firma)

LIC. MARIO VALDÉS GUADARRAMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Cuajimalpa de Morelos
Dirección General de Administración

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL (FAFEF-CDMX)

Lic. Mario Valdés Guadarrama, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha I de octubre de 2015, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 47, fracción I y VIII, y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
2	4	I	212	DESARROLLO SOCIAL RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES Deporte y Recreación MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	Inmueble	I,309,102.00	I,309,102.00	I,304,822.05	2	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevaron a cabo trabajos de colocación de Arcotecho de la Cancha de Fútbol Rápido, en la colonia Cacalote y Reparación de cancha, en el Deportivo Amado Nervo, en la Col. Manzanastitla.
	5	I		EDUCACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Inmueble	3,154,551.00	3,154,551.00	2,369,208.00	41	Niñas y niños que asisten a las escuelas públicas de nivel básico	Se realizaron trabajos de mantenimiento a 41 planteles escolares dentro del perímetro delegacional.
	6			PROTECCIÓN SOCIAL							
		9		OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL							
			228	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	Inmueble	1,309,102.00	1,309,102.00	1,309,101.99	2	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo la rehabilitación del Centro Comunitario, en la Colonia el Tianguillo y continuación de la construcción del salón ciudadano, en la Colonia el Yaqui.
2				DESARROLLO SOCIAL							
	I			PROTECCIÓN AMBIENTAL							
		3		Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			204	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	Kilómetro	4,506,254.00	4,506,254.00	4,473,489.50	I.20	Habitantes que viven en la colonia Navidad.	Se llevó a cabo la construcción de drenaje sanitario en Av. Noche de Paz al cruce con av. Loma del Parque, Av. Carlos Echanové y camino al Olivo.
			206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE	Kilómetro	654,551.00	654,551.00	654,551.00	4.24	Habitantes que viven en la colonia El Ébano.	Se llevó a cabo la sustitución de la Red Secundaria de Drenaje.
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
		I		Urbanización							
			212	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE BANQUETAS	Metro Cuadrado	654,551.00	654,551.00	609,743.34	850	Habitantes que viven en la colonia Abdías Soto.	Se llevó a cabo la construcción de guarniciones y banquetas.
			216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BANQUETAS	Metro Cuadrado	1,309,102.00	1,309,102.00	1,236,641.90	1760	Habitantes que viven en las colonias Lomas de Memetla y Cuajimalpa II.	Se llevó a cabo la reparación de guarniciones y banquetas.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	Metro Cuadrado	I3,898,I9I.60	I3,898,I9I.60	I3,884,775.32	I9,374	Habitantes de las colonias Ahuatenco, El Contadero, El Molino, Jesús del Monte, Navidad, Portal del Sol y Corredor santa Fe.	Se ejecutaron diferentes proyectos como: balizamiento, pavimentación con concreto hidráulico y bocas de tormenta, reorganización de vialidad, repavimentación y reencarpetado conservación y mantenimiento de la carpeta asfáltica construcción de la 2a etapa de pavimento de adoquín de Bosque de Roble y Adecuación Geometría, y mantenimiento de la carpeta asfáltica en diversas calles de la Delegación Cuajimalpa de Morelos.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	Espacio Público	5,496,329.40	5,496,329.40	5,481,993.75	7	Población Cuajimalpense (187,965 personas, cifras del último censo del INEGI)	Se realizó la sustitución de la Red Secundaria de Drenaje y construcción de arco de bienvenida, en la colonia La Venta, 2ª. etapa de la construcción del arco de Bienvenida en la colonia Palo Alto (Granjas) y conservación, rehabilitación y mantenimiento integral en bajo puentes.
		3		Abastecimiento de Agua							
			222	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	Metro	654,551.00	654,551.00	654,551.00	190	Población Cuajimalpense (187,965 personas, cifras del último censo del INEGI)	Sustitución de la red de agua potable, en la Colonia Amado Nervo.
		4		Alumbrado Público							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE 2016

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			223	ALUMBRADO PÚBLICO	Luminaria	654,551.00	654,551.00	654,550.60	25	Alumnos, padres de familia y maestros que asisten al CONALEP, así como transeúntes.	Se realizó la colocación de Luminarias fuera del CONALEP, en la colonia las Tinajas.

NOTA: Cifras preliminares, las definitivitas se reportarán al cierre de la Cuenta Pública correspondiente.

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México
Ciudad de México a 16 de febrero de 2017.

(Firma)

LIC. MARIO VALDÉS GUADARRAMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA, JEFE DELEGACIONAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1°, 2°, 87, 104,112, párrafo segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, párrafo tercero, 10 fracción X, 11 párrafo décimo, 36, 37, 38 y 39 Fracciones XLV, LVI Y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. 1°, 2°, 3° Fracción III, 25 Fracción 1, 120, 122, 122 bis fracción X inciso d, 123 y 128 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; Artículos 1°, 6° y 8° Fracción II de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal ; y los artículos 96, 97, 99, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 248 Bis, de fecha 20 de enero de 2017, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA, Y CUOTAS QUE DEBERÁN APLICARSE POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.

CLAVE						CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA 2017
1						**APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTOS DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.**		
1	**1**					**SERVICIO QUE PRESTA EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS PANTEONES DE SU PROPIEDAD, A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES.**		
1	**1**	**1**				**INHUMACIONES.**		
1	1	1	1			TÍTULO DE TEMPORALIDAD A SIETE AÑOS SIN DERECHO A REFRENDO.	SERVICIO	83.00
1	1	1	2			TÍTULO DE TEMPORALIDAD MÁXIMA CON DERECHO A CADA REFRENDO EN LOS TÉRMINOS QUE FIJE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	SERVICIO	108.00
1	1	1	3			TÍTULO DE TEMPORALIDAD PRORROGABLE EN GAVETA CON DERECHO A REFRENDO, CADA SIETE AÑOS.	SERVICIO	62.00
1	1	1	4			A TÍTULO DE PERPETUIDAD.	SERVICIO	79.00
1	**1**	**2**				**CONSTRUCCIÓN Y ADQUISICIÓN**		
1	1	2	1			CONSTRUCCIÓN A TÍTULO DE TEMPORALIDAD PRORROGABLE PARA CRIPTA.	CONSTRUCCIÓN	152.00
1	1	2	2			ADQUISICIÓN A TÍTULO DE TEMPORALIDAD PRORROGABLE PARA NICHOS, CADA SIETE AÑOS.	NICHO	870.00
1	**1**	**3**				**REFRENDOS**		
1	1	3	1			DE FOSA, CADA SIETE AÑOS.	PERIODO	112.00
1	1	3	2			DE GAVETA OCUPADA, CADA SIETE AÑOS.	PERIODO	172.00
1	1	3	3			DE NICHO, CADA SIETE AÑOS.	PERIODO	83.00
1	1	3	4			DE CRIPTA FAMILIAR NO OCUPADA, CADA SIETE AÑOS.	PERIODO	172.00
1	**1**	**4**				**EXHUMACIONES**		
1	1	4	1			DE RESTOS CUMPLIDOS.	SERVICIO	83.00
1	1	4	2			DE RESTOS PREMATUROS.	SERVICIO	322.00
1	**1**	**5**				**REINHUMACIONES**		
1	1	5	1			DE RESTOS EN FOSA, CADA VEZ.	SERVICIO	108.00
1	1	5	2			DE CADÁVER PREMATURO.	SERVICIO	172.00

1	**1**	**6**				**DEPÓSITO DE RESTOS QUE INTRODUCEN EN NICHO O GAVETA DONDE SE ENCUENTRAN OTROS RESTOS.**		
1	1	6	1			DEPÓSITO DE RESTOS A GAVETA O NICHO DONDE HAYA OTROS RESTOS, INCLUYE DESMONTE DE PLACA.	SERVICIO	83.00
1	**1**	**7**				**INCINERACIONES**		
1	1	7	1			DE CADÁVERES.	N/A	876.00
1	1	7	2			DE RESTOS, MIEMBROS HUMANOS O FETOS.	N/A	492.00
1	**1**	**8**				**CERTIFICACIÓN EXPEDICIÓN O REEXPEDICIÓN, CADA VEZ.**		
1	1	8	1			DE ANTECEDENTES DE TÍTULO.	PÁGINA	41.00
1	1	8	2			DE CAMBIO DE TITULAR.	SERVICIO	72.00
1	**1**	**9**				**SERVICIOS**		
1	1	9	1			VELATORIOS.	N/A	83.00
1	1	9	2			CARROZA.	N/A	62.00
1	1	9	3			AUTOBÚS DE ACOMPAÑAMIENTO.	N/A	172.00
1	**1**	**10**				**ENCORTINADOS DE FOSA**		
1	1	10	1			DE ADULTOS CON MUROS DE TABIQUE.	CONSTRUCCIÓN	345.00
1	1	10	2			DE MENORES CON MUROS DE TABIQUE.	CONSTRUCCIÓN	345.00
1	1	10	3			ESPECIAL DE ADULTOS CON MUROS DE TABIQUE.	CONSTRUCCIÓN	429.00
1	1	10	4			DE ADULTOS CON MUROS DE CONCRETO PRECOLADO.	CONSTRUCCIÓN	690.00
1	**1**	**11**				**BÓVEDAS**		
1	1	11	1			CON CINCO LOSAS DE CONCRETO DE 1.00 X 0.44 X 0.05 M.	GAVETA	541.00
1	1	11	2			CON CINCO LOSAS DE CONCRETO DE 0.84 X 0.44 X 0.05 M.	GAVETA	345.00
1	1	11	3			CON CINCO LOSAS DE CONCRETO DE 0.60 X 0.30 X 0.05 M.	GAVETA	172.00
1	**1**	**12**				**CIERRE DE GAVETAS Y NICHOS**		
1	1	12	1			DE GAVETA GRANDE EN CRIPTA.	GAVETA	254.00
1	1	12	2			DE GAVETA CHICA EN CRIPTA.	GAVETA	172.00
1	1	12	3			DE NICHOS PARA RESTOS.	NICHO	83.00
1	**1**	**13**				**GRABADO DE LETRAS, NÚMEROS O SIGNOS POR UNIDAD**		
1	1	13	1			GRABADO DE LETRAS, NÚMEROS Y SIGNOS.	PALABRA, NÚMERO	6.00
1	**1**	**14**				**TALUDES**		
1	1	14	1			CONSTRUCCIÓN EN FOSA.	PIEZA	83.00
1	1	14	2			ARREGLO EN FOSA DE ADULTOS.	ARREGLO	55.00
1	1	14	3			ARREGLO EN FOSA DE MENORES.	ARREGLO	31.00
1	**1**	**15**				**DESMONTE Y MONTE DE MONUMENTOS**		
1	1	15	1			GRANDE DE GRANITO.	PIEZA	541.00
1	1	15	2			MEDIANO DE GRANITO.	PIEZA	345.00
1	1	15	3			CHICO DE GRANITO.	PIEZA	172.00
1	1	15	4			DE PIEDRA NATURAL.	PIEZA	690.00
1	**1**	**15**	**5**			**DE MÁRMOL, SE COBRARAN DERECHOS IGUALES AL 15% DE SU VALOR**		
1	1	15	6			DE GUARNICIÓN DE GRANITO.	PIEZA	83.00
1	1	15	7			DE CITARILLA DE CEMENTO.	PIEZA	55.00
1	1	15	8			DE CAPILLA SEGÚN PRESUPUESTO MÍNIMO.	PIEZA	1730.00
1	**1**	**16**				**AMPLIACIONES**		
1	1	16	1			DE FOSA DE ADULTO.	FOSA	83.00
1	1	16	2			DE FOSA DE MENOR A FOSA PARA ADULTO.	FOSA	172.00

1	1	16	3			PERIMETRAL DE BANQUETAS.	METRO	254.00
1	**1**	**17**				**PROFUNDIZACIÓN DE FOSA DE ADULTOS POR GAVETA**		
1	1	17	1			PROFUNDIZACIÓN DE FOSA DE ADULTO POR GAVETA.	GAVETA	345.00
1	**2**					**USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES O DEPORTIVOS, INSTALACIONES DEPORTIVAS**		
1	**2**	**1**				**INSTALACIONES DEPORTIVAS**		
1	**2**	**1**	**1**			**CANCHA DE FÚTBOL SOCCER**		
1	2	1	1	1		EMPASTADAS CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CASA POPULAR).	PARTIDO	504.00
1	2	1	1	2		EMPASTADAS SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CAMPO 1° DE MAYO).	PARTIDO	342.00
1	2	1	1	4		BAJO TECHO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR).	PARTIDO	108.00
1	2	1	1	4		SIN EMPASTAR SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CAMPO CONTRERAS).	PARTIDO	108.00
1	2	1	1	5		USO DE ESPACIO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS (A PARTICULARES PRÁCTICAS DEPORTIVAS Y TORNEOS) CAMPO DE FUTBOL (CAMPO CONTRERAS Y CASA POPULAR).	HORA	205.00
1	**2**	**1**	**2**			**CANCHAS DE FUTBOL RÁPIDO O DE SALÓN**		
1	2	1	2	1		CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (CASA POPULAR).	PARTIDO	125.00
1	2	1	2	2		CANCHA DE FÚTBOL RÁPIDO AL AIRE LIBRE (CAMPO 1° DE MAYO).	PARTIDO	233.00
1	2	1	2	2		SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS AL AIRE LIBRE (MÓDULOS DEPORTIVOS Y CASA POPULAR).	PARTIDO	55.00
1	2	1	2	3		BAJO TECHO CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS (MÓDULOS Y CASA POPULAR).	PARTIDO	380.00
1	2	1	2	4		BAJO TECHO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (MÓDULOS DEPORTIVOS, OASIS).	PARTIDO	199.00
1	2	1	2	4		CANCHA DE FUTBOL RÁPIDO BAJO TECHO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR).	PARTIDO	350.00
1	2	1	2	4		CANCHA DE FUTBOL RÁPIDO AL AIRE LIBRE CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR).	PARTIDO	201.00
1	**2**	**1**	**4**			**CANCHAS DE BASQUETBOL**		
1	2	1	4	3		BAJO TECHO CON MEDIDAS REGLAMENTARIAS (MÓDULOS DEPORTIVOS).	PARTIDO	380.00
1	2	1	4	3		CANCHA DE BASQUETBOL BAJO TECHO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR).	PARTIDO	350.00
1	2	1	4	3		CANCHA DE BASQUETBOL AL AIRE LIBRE SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR).	PARTIDO	122.00
1	2	1	4	3		CANCHA DE VOLEIBOL BAJO TECHO SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR).	PARTIDO	122.00
1	2	1	4	4		CANCHA DE VOLEIBOL DE PLAYA SIN MEDIDAS REGLAMENTARIAS (CASA POPULAR).	PARTIDO	122.00
1	**2**	**1**	**6**			**ESTADIOS**		
1	2	1	6	1		PARA LA PRÁCTICA DE FUTBOL SOCCER (CAMPO 1° DE MAYO).	PARTIDO	987.00
1	**2**	**1**	**7**			**OTRO TIPO DE CANCHAS**		
1	2	1	7	1		PARA LA PRÁCTICA DE FRONTÓN, SQUASH, RAQUETBOL (CAMPO 1° DE MAYO) PERSONA.	PERSONA	82.00
1	**2**	**1**	**9**			**OTRO TIPO DE INSTALACIONES**		

1	2	1	9	1		PISTA DE ATLETISMO (CAMPO 1° DE MAYO) PERSONA.	PERSONA	96.00
1	2	1	9	1		PISTA DE ATLETISMO (CAMPO 1° DE MAYO) EVENTO.	EVENTO	945.00
1	**2**	**3**				**INSTALACIONES PARA EVENTOS DIVERSOS**		
1	**2**	**3**	**1**			**EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVOS**		
1	2	3	1	1		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES COMERCIALES, EVENTOS ESPECIALES) (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA CONTRERAS).	EVENTO	8222.00
1	2	3	1	3	1	ESPACIOS AL AIRE LIBRE PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS (CASA DE BELLAS ARTES).	EVENTO	1372.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS, Y FOROS SALONES PARA FIESTAS (FINES NO COMERCIALES) (MÓDULO BARRANCA SECA).	EVENTO	3428.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS, FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (SALA DE ARTE) (CASA POPULAR).	EVENTO	5031.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS, FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (FORO CULTURAL).	EVENTO	10965.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (FINES NO COMERCIALES) MÓDULO SAN FRANCISCO.	EVENTO	3289.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS, FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (FINES COMERCIALES) (MÓDULOS DEPORTIVOS) LA MAGDALENA, ATACAXCO, OJO DE AGUA, SAN BERNABÉ, BARRANCA SECA, SAN FRANCISCO Y TIERRA UNIDA.	EVENTO	3428.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS (FINES NO COMERCIALES) (MÓDULOS DEPORTIVOS) LA MAGDALENA, ATACAXCO, TIERRA UNIDA, OJO DE AGUA Y SAN BERNABÉ.	EVENTO	3016.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS FORO CULTURAL: ANGORA, PÉRGOLA, AUDITORIO, GALERÍA "EL ÚLTIMO RÍO" VESTÍBULO, TERRAZA, SALÓN "EL ÁGUILA", AUDIORAMA Y JARDINES (CON FINES NO COMERCIALES).	EVENTO	3428.00
1	2	3	1	4		TEATROS, AUDITORIOS Y FOROS CERRADOS Y SALONES PARA FIESTAS CENTRO DE BARRIO HÉROES DE PADIERNA.	EVENTO	2537.00
1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES NO COMERCIALES) CASA POPULAR.	EVENTO	8773.00
1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES COMERCIALES) CASA POPULAR.	EVENTO	18915.00
1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (BARRO SIERRA).	EVENTO	618.00
1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES NO COMERCIALES) (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA).	EVENTO	3016.00
1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES COMERCIALES, MÚSICA EN VIVO) (CENTRO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CASA POPULAR).	EVENTO	34266.00

1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (FINES COMERCIALES EVENTOS ESPECIALES: LUCHA LIBRE Y OTROS) (CASA POPULAR).	EVENTO	17819.00
1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS AL AIRE LIBRE DE USOS MÚLTIPLES (FINES NO COMERCIALES) AGORA DEL FORO CULTURAL, EXPLANADA CASA POPULAR.	EVENTO	1226.00
1	2	3	1	5		OTRAS ÁREAS BAJO TECHO DE USOS MÚLTIPLES (CASA DE BELLAS ARTES).	EVENTO	686.00
1	**2**	**3**	**1**	**5**	**5**	**GIMNASIO**		
1	2	3	1	5	5	EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS(CASA POPULAR).	EVENTO	2055.00
1	2	3	1	6		PRÁCTICAS DEPORTIVAS Y TORNEOS DE PARTICULARES (CASA POPULAR).	EVENTO	3974.00
1	2	3	1	6		SALONES DE USOS MÚLTIPLES (FORO CULTURAL).	DIA	4113.00
1	2	3	1	6		SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (LA GUADALUPE).	EVENTO	1372.00
1	2	3	1	6		SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (MÓDULO ATACAXCO).	EVENTO	1986.00
1	2	3	3			CAFETERÍAS (CASA POPULAR).	MES	1072.00
1	2	3	3			CAFETERÍAS (1 DE MAYO).	MES	1072.00
1	**2**	**3**	**3**	**1**		**PARA ACTIVIDADES COMERCIALES**		
1	2	3	3	7		LOCALES COMERCIALES EN CENTROS RECREATIVOS (CASA POPULAR).	MES	1072.00
1	2	3	3	7	1	USO DE ESPACIOS PARA GRABACIONES COMERCIALES (FORO CULTURAL).	8 HRS	8222.00
1	2	3	3	7	1	USO DE ESPACIOS PARA GRABACIONES GIMNASIO (OASIS).	8 HRS	8021.00
1	2	3	3	7	1	USO DE ESPACIOS PARA GRABACIONES COMERCIALES (CASA POPULAR).	8 HRS	8222.00
1	2	3	3	7	2	RENTA DE USO NO COMERCIAL GIMNASIO (CASA POPULAR).	EVENTO	8222.00
1	2	3	3	7	2	RENTA DE GIMNASIO FINES NO COMERCIALES (OASIS).	EVENTO	8466.00
1	2	3	3	7	2	RENTA DE GIMNASIO FINES COMERCIALES (OASIS).	EVENTO	16709.00
1	2	3	3	7	2	RENTA GIMNASIO FINES NO COMERCIALES, ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS (OASIS).	EVENTO	1670.00
1	2	3	3	7	3	USO DE ESPACIOS PARA GRABACIONES EN ALBERCA (CASA POPULAR).	8 HRS	8222.00
1	2	3	3	7	3	RENTA GIMNASIO FINES NO COMERCIALES, PRÁCTICA DEPORTIVA Y TORNEOS DE PARTICULARES (OASIS).	8 HRS	3342.00
1	2	3	4			GRABACIONES EN ESPACIO AL AIRE LIBRE (CASA POPULAR).	8 HRS	3428.00
1	2	3	4			FERIAS, JUEGOS MECÁNICOS, DIVERSIONES Y SIMILARES.	DIA	6.00
1	**2**	**3**	**6**	**2**		**PARA ACTIVIDADES DE RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO**		
1	2	4				PALAPAS CON ALBERCA PARA NIÑOS (CASA POPULAR).	PALAPA	413.00
1	**2**	**4**	**1**			**USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO PARA EL ESPARCIMIENTO O RECREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, BOSQUES, ZOOLÓGICOS PÚBLICOS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.**		

1	**2**	**4**	**1**			**CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**		
1	4	2	3	1		VISITA INTERACTIVA CON ENFOQUE TEMÁTICO (PODA Y DESRAME) PERSONA.	PERSONA	25.00
2						**PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO**		
2	**1**					**SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS CULTURALES**		
2	**1**	**1**				**ENSEÑANZA DE:**		
2	**1**	**1**	**1**			**ACTIVIDADES MUSICALES**		
2	1	1	1	1		MÚSICA (CASA DE LAS BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	1	1		MÚSICA (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA).	PERSONA/MES	63.00
2	1	1	1	1		MÚSICA (1 DE MAYO).	PERSONA/MES	63.00
2	1	1	1	2		MÚSICA INFANTIL (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA).	PERSONA/MES	63.00
2	1	1	1	3		GUITARRA (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	1	3		GUITARRA (CASA DE BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	1	3		GUITARRA (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA Y MÓDULOS DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	63.00
2	1	1	1	6		PIANO (CASA DE BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	2	1		BALLET CLÁSICO O MODERNO (CASA DE LAS BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	2	1		BALLET CLÁSICO O MODERNO (1 DE MAYO)	PERSONA/MES	138.00
2	1	1	2	2		BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (LA CASA DE LAS BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	2	2		BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	165.00
2	1	1	2	2		BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (1 DE MAYO).	PERSONA/MES	165.00
2	1	1	2	2		BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES(FORO CULTURAL).	PERSONA/MES	96.00
2	1	1	2	3		DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE, ETC. (FORO CULTURAL).	PERSONA/MES	96.00
2	1	1	2	3		DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE, ETC. (CASI Y CASA POPULAR).	PERSONA/MES	96.00
2	1	1	2	3		DANZA REGIONAL ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE, ETC. (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	165.00
2	1	1	2	3		DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE ETC. (BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	138.00
2	1	1	2	3		DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE ETC. (CONTEMPORÁNEA Y MODERNA) CASA DE BELLAS ARTES.	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	2	3		DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE ETC. (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA).	PERSONA/MES	146.00
2	1	1	2	7		HAWAIANO (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	75.00
2	1	1	2	8		JAZZ (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	1	1	2	8		JAZZ (MÓDULO ATACAXCO Y SAN BERNABÉ).	PERSONA/MES	116.00
2	**1**	**1**	**3**			**ARTES PLÁSTICAS Y MANUALIDADES**		
2	1	1	3	4		DIBUJO (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	63.00
2	1	1	3	4		DIBUJO (CASA POPULAR, OASIS).	PERSONA/MES	111.00
2	1	1	3	6		PINTURA (CASA DE BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	3	6		PINTURA (1 DE MAYO).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	3	8		HABILIDADES ARTÍSTICAS (CASA DE BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	3	8		HABILIDADES ARTÍSTICAS (1 DE MAYO).	PERSONA/MES	63.00

2	1	1	3	8		HABILIDADES ARTÍSTICAS (BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	138.00
2	1	1	3	8		HABILIDADES ARTÍSTICAS (FORO CULTURAL).	PERSONA/MES	96.00
2	1	1	3	13		ESCULTURA Y MOLDEADO (CASA DE BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	3	58		PIROGRABADO Y REPUJADO (CASA DE BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	**1**	**1**	**4**			**IDIOMAS**		
2	1	1	4	1		FRANCÉS (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	1	1	4	2		INGLÉS (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	**1**	**1**	**6**			**ACTIVIDADES HISTRIÓNICAS**		
2	1	1	6	2		EXPRESIÓN CORPORAL (CASA DE LAS BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	6	3		TEATRO (CASA DE LAS BELLAS ARTES Y CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	6	3		TEATRO (FORO CULTURAL).	PERSONA/MES	102.00
2	1	1	6	6		GUIÑOL (CASA DE LAS BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	**1**	**1**	**7**			**ACTIVIDADES LITERARIAS**		
2	1	1	7	6		CREACIÓN LITERARIA (CASA DE LAS BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	82.00
2	1	1	7	6		TALLER DE LECTURA Y COMPRENSIÓN (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	61.00
2	1	1	8	7		TAICHI.	PERSONA/MES	82.00
2	**1**	**1**	**9**			**OTRAS ACTIVIDADES**		
2	1	1	9	1		CURSO DE VERANO (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	413.00
2	1	1	9	1		CURSO DE VERANO (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	246.00
2	1	1	9	1		CURSO DE VERANO (FORO CULTURAL).	PERSONA/MES	123.00
2	1	1	9	1		CURSO DE VERANO (CENTRO CULTURAL LA MAGDALENA Y BELLAS ARTES).	PERSONA/MES	109.00
2	1	1	13			GUITARRA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	63.00
2	**2**					**SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DE CENTROS SOCIALES Y/O COMUNITARIOS**		
2	**2**	**1**				**SERVICIOS DE ENSEÑANZA**		
2	**2**	**1**	**1**			**OFICIOS**		
2	2	1	1	8		COCINA Y REPOSTERÍA (CASI).	PERSONA/MES	75.00
2	2	1	1	8	1	GELATINA ARTÍSTICA (CASI).	PERSONA/MES	96.00
2	2	1	1	9		CORTE Y CONFECCIÓN (CASI).	PERSONA/MES	94.00
2	2	1	1	10		CULTURA DE BELLEZA (CASI).	PERSONA/MES	75.00
2	2	1	1	10	1	ESTILISTA PROFESIONAL (CASI).	PERSONA/MES	150.00
2	2	1	1	12		SECRETARIA EN ESPAÑOL, BILINGÜE, CONTABLE (CASI).	PERSONA/MES	94.00
2	2	1	1	13		TAQUIMECANOGRAFÍA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	96.00
2	2	1	1	14		TEJIDO Y BORDADO (CASI).	PERSONA/MES	75.00
2	2	1	1	14		TEJIDO Y BORDADO (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	50.00
2	2	1	2	3		JUGUETERÍA (CASI).	PERSONA/MES	75.00
2	2	1	2	3		JUGUETERÍA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	56.00
2	2	1	2	8		ARTESANÍAS (CASA POPULAR) .	PERSONA/MES	50.00
2	2	1	2	8		ARTESANÍAS (CASI).	PERSONA/MES	75.00
2	2	1	2	9		VITRALES (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	63.00
2	2	1	2	14		PINTURA EN TELA (CASI).	PERSONA/MES	63.00
2	2	1	2	27		GLOBLOFLEXIA (CASI).	PERSONA/MES	96.00
2	**2**	**1**	**3**			**ARTES MARCIALES**		
2	2	1	3	3		KARATE, LIMA LAMA (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	**2**	**1**	**4**			**ENSEÑANZA A PERSONAS CON RETOS ESPECIALES**		
2	2	1	4	2		TERAPIA PSICOLÓGICA (MÓDULOS DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	45.00

2	2	1	4	7		TERAPIA FISICODEPORTIVA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	45.00
2	**2**	**2**				**SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICINA ODONTOLÓGICA**		
2	2	2	1			SERVICIO MÉDICO DENTAL.	CONSULTA	27.00
2	2	2	2			CURACIÓN DENTAL.	PIEZA	30.00
2	2	2	3			LIMPIEZA.	PIEZA	35.00
2	2	2	4			EXTRACCIÓN.	PIEZA	55.00
2	2	2	5			AMALGAMAS.	PIEZA	63.00
2	2	2	6			RESINA AUTOCURABLE.	PIEZA	55.00
2	**2**	**2**	**7**			**TRATAMIENTO DE SEGUNDO NIVEL**		
2	2	2	7	1		RESINA FOTOCURABLE.	PIEZA	179.00
2	2	2	15			IMPRESIÓN DE RAYOS "X" DENTAL.	IMPRESIÓN	45.00
2	2	2	16			ENDODONCIAS.	CONDUCTO	33.00
2	2	2	18			FLUOR.	APLICACIÓN	11.00
2	2	2	19			IMPRESIÓN PARCIAL.	IMPRESIÓN	5.00
2	2	2	20			IMPRESIÓN TOTAL.	IMPRESIÓN	11.00
2	2	2	23			RESINAS (SELLADOR POR CUADRANTE).	PIEZA	33.00
2	2	2	27			CIRUGÍA (CONSULTA).	CONSULTA	56.00
2	2	2	29			SUTURA.	ACTO QUIRÚRGICO	56.00
2	2	2	30			REGULARIZACIÓN.	ACTO QUIRÚRGICO	56.00
2	**2**	**3**				**SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICINA GENERAL**		
2	2	3	1			SERVICIO MÉDICO GENERAL.	CONSULTA	27.00
2	2	3	12			MASTOGRAFÍA.	PERSONA	138.00
2	**2**	**4**				**OTROS SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA**		
2	2	4	2			EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO.	CERTIFICADO	17.00
2	**2**	**5**				**ACTIVIDADES MUSICALES**		
2	2	5	1			GUITARRA (CASI).	PERSONA/MES	96.00
2	**2**	**6**				**BAILE DE Y DANZAS**		
2	2	6	2			DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE, ETC. (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	2	6	3			HAWAIANO (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	2	6	4			BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	2	6	5			JAZZ (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	2	6	6			BALLET CLÁSICO Y MODERNO (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	**2**	**8**				**IDIOMAS**		
2	2	8	1			INGLÉS (CASI).	PERSONA/MES	96.00
2	**2**	**9**				**ACTIVIDADES EDUCATIVAS**		
2	2	9	2			ASESORÍA DE TAREAS (CASI).	PERSONA/MES	94.00
2	2	9	2			ASESORÍA DE TAREAS (1 DE MAYO).	PERSONA/MES	138.00
2	2	9	11			JUGUEMOS CANTANDO (CASI).	PERSONA/MES	96.00
2	**2**	**11**				**GIMNASIA Y AEROBICS**		
2	2	11	1			GIMNASIA (CASI).	PERSONA/MES	107.00
2	2	11	1	3		YOGA (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	2	11	2			AEROBICS (CASI).	PERSONA/MES	145.00
2	**3**					**SERVICIOS PRESTADOS EN CENTROS DEPORTIVOS**		
2	**3**	**1**				**ENSEÑANZA DE:**		
2	**3**	**1**	**1**			**ARTES MARCIALES**		
2	3	1	1	3		KARATE, LIMA LAMA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	1	3		KARATE, LIMA LAMA (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	130.00
2	3	1	1	3		KARATE, LIMA LAMA (MÓDULOS DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	90.00

2	3	1	1	3		KARATE, LIMA LAMA (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	96.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (CASI).	PERSONA/MES	109.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (SAN BERNABÉ).	PERSONA/MES	109.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (OJO DE AGUA Y LA GUADALUPE).	PERSONA/MES	123.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	165.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (ATACAXCO).	PERSONA/MES	116.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO(MÓDULO BARRANCA SECA, CENTRO SOCIAL LA MAGDALENA).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	96.00
2	3	1	1	6		TAE KWON DO (SAN FRANCISCO).	PERSONA/MES	150.00
2	3	1	1	8		HABILIDADES ARTÍSTICAS (CASI).	PERSONA/MES	82.00
2	3	1	1	13		TAE BOO (MÓDULO ATACAXCO).	PERSONA/MES	123.00
2	3	1	1	13		TAE BOO (MÓDULOS DEPORTIVOS) SAN FRANCISCO.	PERSONA/MES	109.00
2	**3**	**1**	**2**			**DEPORTES ACUÁTICOS**		
2	3	1	2	1		BUCEO (OASIS, 1 DE MAYO Y CASA POPULAR).	PERSONA/MES	302.00
2	3	1	2	3		NATACIÓN (2 VECES POR SEMANA) (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	165.00
2	3	1	2	3		NATACIÓN (4 VECES POR SEMANA) (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	246.00
2	3	1	2	3	2	NATACIÓN DOS VECES POR SEMANA (CASA POPULAR Y OASIS).	PERSONA/MES	150.00
2	3	1	2	3	2	NATACIÓN CUATRO VECES POR SEMANA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	219.00
2	3	1	2	3	4	NATACIÓN CUATRO VECES POR SEMANA (OASIS).	PERSONA/MES	219.00
2	3	1	2	3	11	PARA BEBÉS (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	219.00
2	**3**	**1**	**3**			**DEPORTES DE EQUIPO**		
2	3	1	3	1		BASQUETBOL (MÓDULOS SAN FRANCISCO).	PERSONA/MES	90.00
2	3	1	3	1		BASQUETBOL (BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	3	1		BASQUETBOL (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	56.00
2	3	1	3	1		BASQUETBOL (OASIS).	PERSONA/MES	56.00
2	3	1	3	1		BASQUETBOL EN SILLA DE RUEDAS (OASIS).	PERSONA/MES	56.00
2	**3**	**1**	**3**	**1**		**FUTBOL SOCCER**		
2	3	1	3	3		FUT BOL SOCCER (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	3	3		FUT BOL SOCCER (OASIS).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	3	3	1	FUTBOL INFANTIL (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	184.00
2	3	1	3	2		FUTBOL RÁPIDO O DE SALÓN (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	3	2		FUTBOL RÁPIDO O DE SALÓN (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	184.00
2	3	1	3	2		FUT BOL RÁPIDO INFANTIL (MÓDULOS DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	82.00
2	3	1	3	5		VOLEIBOL (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	68.00
2	3	1	3	5		VOLEIBOL (MÓDULOS DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	3	5		VOLEIBOL (OASIS).	PERSONA/MES	68.00
2	**3**	**1**	**3**	**6**		**TOCHITO**		
2	3	1	3	6	1	TOCHITO BANDERA (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	56.00
2	3	1	3	12		CACHIBOL (BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	82.00
2	3	1	3	12		CACHIBOL (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	76.00
2	3	1	3	13		HANDBALL (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	111.00
2	**3**	**1**	**4**			**DEPORTES DE CONTACTO**		
2	3	1	4	1		BOX (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	68.00
2	3	1	4	1		BOX (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	4	3		FULL CONTAC (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	4	4		LUCHA OLIMPICA (OASIS).	PERSONA/MES	78.00

2	3	1	4	4		LUCHA OLIMPICA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	78.00
2	3	1	4	5		KICK BOXIING (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	139.00
2	**3**	**1**	**6**			**GIMNASIA Y AEROBICS**		
2	3	1	6	1		AEROBICS (CASA POPULAR) .	PERSONA/MES	150.00
2	3	1	6	1		AEROBICS (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	149.00
2	3	1	6	1		AEROBICS (TIERRA UNIDA, OJO DE AGUA, BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	116.00
2	3	1	6	1		AEROBICS (MÓDULO ATACAXCO, LA GUADALUPE).	PERSONA/MES	123.00
2	3	1	6	1		AEROBICS (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	130.00
2	3	1	6	1	3	SPINNING (CAMPO 1º DE MAYO Y CASA POPULAR).	PERSONA/MES	219.00
2	3	1	6	1	4	ZUMBA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	167.00
2	3	1	6	1	4	ZUMBA (1 DE MAYO).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	6	2	5	GIMNASIA RÍTMICA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	75.00
2	3	1	6	2	7	GIMNASIA ARTÍSTICA (OASIS).	PERSONA/MES	75.00
2	3	1	6	2	7	YOGA (MÓDULO SAN FRANCISCO, ATACAXCO).	PERSONA/MES	75.00
2	3	1	6	2	7	YOGA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	82.00
2	3	1	6	2	7	YOGA (BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	6	12		ACTIVACIÓN FÍSICA (CAMPO 1º DE MAYO).	PERSONA/MES	90.00
2	3	1	6	12		ACTIVACIÓN FÍSICA (OASIS).	PERSONA/MES	67.00
2	**3**	**1**	**7**			**ACTIVIDADES ATLÉTICAS**		
2	3	1	7	5		FÍSICOCULTURISMO (CAMPO 1° DE MAYO Y CASA POPULAR).	PERSONA/MES	205.00
2	3	1	7	6		ATLETISMO (CAMPO 1° DE MAYO).	PERSONA/MES	75.00
2	**3**	**1**	**9**			**OTRAS ACTIVIDADES**		
2	3	1	9	1		CURSO DE VERANO (MÓDULO DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	275.00
2	3	1	9	1		CURSO DE VERANO (CASI).	PERSONA/MES	246.00
2	3	1	9	1		CURSO DE VERANO (CAMPO 1º DE MAYO).	PERSONA/MES	275.00
2	**3**	**1**	**10**			**OFICIOS**		
2	3	1	10	2		CULTURA DE BELLEZA (MÓDULOS TIERRA UNIDA Y SAN FRANCISCO).	PERSONA/MES	123.00
2	3	1	10	2		CULTURA DE BELLEZA (BARRANCA SECA Y LA MAGDALENA).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	10	2		CULTURA DE BELLEZA (1° DE MAYO).	PERSONA/MES	145.00
2	3	1	10	2		CULTURA DE BELLEZA (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	90.00
2	3	1	10	2		CULTURA DE BELLEZA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	96.00
2	3	1	10	2		CULTURA DE BELLEZA (ATACAXCO).	PERSONA/MES	130.00
2	3	1	10	4		CARPINTERÍA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	56.00
2	3	1	10	6		ELECTRÓNICA (CASA POPULAR).	PERSONA/MES	68.00
2	**3**	**1**	**11**			**ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y MANUALIDADES**		
2	3	1	11	1		GLOBOFLEXIA (ATACAXCO).	PERSONA/MES	116.00
2	3	1	11	1		GLOBOFLEXIA (SAN BERNABÉ).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	11	12		ESCULTURA Y MOLDEADO (PASTA FLEXIBLE) MÓDULOS DEPORTIVOS.	PERSONA/MES	96.00
2	3	1	11	13		ESCULTURA EN MADERA MÓDULOS DEPORTIVOS.	PERSONA/MES	96.00
2	3	1	11	5		PINTURA EN TELA (MÓDULOS DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	109.00
2	3	1	11	7		ARTESANÍAS (BARRIO HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	90.00
2	3	1	12	1		GUITARRA (BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	109.00
2	**3**	**1**	**13**			**BAILES Y DANZAS**		
2	3	1	13	1		BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (MÓDULOS DEPORTIVOS).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	13	1		BAILE DE SALÓN, TAP-TAP Y SIMILARES (MÓDULO HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	165.00
2	3	1	13	2		DANZA REGIONAL, ESPAÑOLA, CLÁSICA, ÁRABE, ETC. (MÓDULO ATACAXCO).	PERSONA/MES	116.00

2	3	1	13	3		HAWAIANO (MÓDULO ATACAXCO).	PERSONA/MES	113.00
2	3	1	13	3		HAWAIANO (MÓDULO BARRANCA SECA Y SAN FRANCISCO).	PERSONA/MES	109.00
2	3	1	13	3		HAWAIANO (1° DE MAYO).	PERSONA/MES	130.00
2	**3**	**1**	**14**			**ENSEÑANZA A PERSONAS CON RETOS ESPECIALES**		
2	3	1	14	5		ESTIMULACIÓN TEMPRANA (MÓDULO OJO DE AGUA Y SAN BERNABÉ).	PERSONA/MES	82.00
2	3	1	14	5		ESTIMULACIÓN TEMPRANA (TIERRA UNIDA).	PERSONA/MES	68.00
2	**3**	**1**	**15**			**IDIOMAS**		
2	3	1	15	1		INGLÉS (MÓDULO BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	15	1		INGLÉS (MÓDULOS TIERRA UNIDA, ATACAXCO Y OJO DE AGUA).	PERSONA/MES	109.00
2	3	1	15	1		INGLES (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	90.00
2	**3**	**1**	**17**			**ACTIVIDADES EDUCATIVAS**		
2	3	1	17	1		ASESORÍA DE TAREAS (OJO DE AGUA).	PERSONA/MES	82.00
2	3	1	17	1		ASESORÍA DE TAREAS (BARRANCA SECA).	PERSONA/MES	138.00
2	3	1	17	1		ASESORÍA DE TAREAS (LA GUADALUPE).	PERSONA/MES	150.00
2	3	1	17	2		REGULARIZACIÓN DE PRIMARIA (HÉROES DE PADIERNA).	PERSONA/MES	90.00
2	**3**	**2**				**SERVICIOS RELACIONADOS CON INSCRIPCIONES DEPORTIVAS**		
2	3	2	1			INSCRIPCIÓN O MEMBRESÍA (CASA POPULAR, CAMPO 1° DE MAYO, OASIS).	PERSONA/AÑO	101.00
2	3	2	3			REPOSICIÓN DE CREDENCIAL.	PERSONA	49.00
2	**3**	**2**	**1**	**2**		**OTRAS INSCRIPCIONES DEPORTIVAS PARA USO LIMITADO DE UNA INSTALACIÓN**		
2	3	2	1	29		INSCRIPCIÓN A CARRERA ATLÉTICA.	PERSONA	81.00
2	**4**					**OTROS SERVICIOS DE ENSEÑANZA**		
2	4	1				SERVICIOS DE ENSEÑANZA INICIAL CON ALIMENTACIÓN (CENDI).	PERSONA/MES	413.00
2	4	1	1			INSCRIPCIÓN (CENDI).	PERSONA/AÑO	160.00
2	4	1	3			MATERNALES Y PREESCOLARES (CON SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN) (CENDI).	PERSONA/MES	413.00
2	**5**					**SERVICIOS DIVERSOS**		
2	**5**	**1**				**MEJORA Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS Y COMERCIOS**		
2	**5**	**1**	**2**			**SERVICIO DE DERRIBO, PODA, TRASPORTE, REMOCIÓN Y RETIRO DE ÁRBOLES**		
2	5	1	2	1		RETIRO DE DESECHOS Y RAMAS.	RAMA/MTS POR METRO DE ALTURA	184.00
2	5	1	2	2		DE HASTA 10 MTS. DE ALTURA.	RAMA/MTS POR METRO DE ALTURA	109.00
2	5	1	2	3		DE MÁS DE 10 MTS. DE ALTURA.	RAMA/MTS POR METRO DE ALTURA	207.00
2	**5**	**6**				**SERVICIO PROFESIONAL DE MEDICINA CANINA**		
2	5	6	1			CONSULTA VETERINARIA.		49.00
2	5	6	3			PENSIÓN DE MASCOTAS.		51.00
2	5	6	4			CAPTURA DE ANIMAL AGRESOR A DOMICILIO.		108.00
2	5	6	5			MASCOTA NO DESEADA RECOGIDA A DOMICILIO.		123.00
2	**5**	**6**	**6**			**ESTERILIZACIÓN:**		
2	5	6	6	1		CANINA.		134.00
2	5	6	6	1		FELINA.		90.00

2	5	6	7			CORTE DE OREJAS.		360.00
2	5	6	8			CORTE DE COLA.		90.00
2	5	6	9			CURACIÓN DE HERIDAS (POST-QUIRÚRGICA).		90.00
2	5	6	10			NECROPSIA.		55.00
2	5	6	11			SACRIFICIO DE ANIMALES Y/O EUTANACIA.		21.00
2	5	6	12			DESPARASITACIÓN.		27.00
2	5	6	15			ALIMENTACIÓN.		29.00
2	5	6	16			CIRUGÍA MAYOR.		809.00
2	5	6	17			CIRUGÍA MENOR.		125.00
2	5	6	18			CESÁREA CANINA Y FELINA.		313.00
2	**5**	**9**				**OTROS SERVICIOS**		
2	5	9	2	1		ESTACIONAMIENTO POR HORA (CASA POPULAR Y CAMPO 1° DE MAYO).	HORA	15.00
2	5	9	2	2		ESTACIONAMIENTO POR FRACCIÓN (15 MINUTOS) (CASA POPULAR Y CAMPO 1° DE MAYO).	15 MINUTOS	4.00
2	5	9	2	3		ESTACIONAMIENTOS (DÍA) (SERVICIOS GENERALES).	DIA	27.00
2	5	9	2	4		PENSIÓN (COMPLETA) (CASA POPULAR, SERVICIOS GENERALES Y CAMPO 1° DE MAYO).	MES	921.00
2	5	9	2	4	3	PENSIÓN DIURNA (CASA POPULAR Y CAMPO 1° DE MAYO).	MES	767.00
2	5	9	3			SANITARIOS PÚBLICOS.	PERSONA	4.00
3						**PRODUCTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO**		
3	**1**					**INSTALACIÓN Y/O ALQUILER DE MÁQUINAS**		
3	**1**	**3**				**PARA EMPACADO SIN ALAMBRE (PARA REALIZAR LABORES DE MAQUILA AGRÍCOLA)**		
3	1	3	1			SESGADO.	1 A 5000 M2	261.00
3	1	3	3			RASTREO.	1 A 5000 M2	145.00
3	1	3	4			BARBECHO.	1 A 5000 M2	261.00
3	**1**	**3**	**9**			**PARA EMPACADO SIN ALAMBRE**		
3	1	3	9	1		POR PACA.	PACA	4.00
4						**PRODUCTOS POR LA ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO**		
4	**1**					**ENAJENACIÓN DE:**		
4	**1**	**2**				**BIENES RELACIONADOS**		
4	1	2	1			ÁRBOLES (DE 60 A 70 CM.).	PIEZA	19.00

** Cuando proceda de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a la cuota se le deberá adicionar el I.V.A.

Transitorios

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

Segundo.- Queda sin efecto el Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida, y cuotas que deberán aplicarse por concepto de Aprovechamientos y Productos en los Centros Generadores de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 26 de febrero de 2016.

Tercero.- El presente Aviso surtirá efectos el día siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a los 16 días del mes de febrero del 2017.

JEFE DELEGACIONAL DE LA MAGDALENA CONTRERAS
(Firma)
JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA

DELEGACIÓN MILPA ALTA

JOSÉ JUAN ORTEGA CHAVEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA DELEGACIÓN MILPA ALTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los Artículos 122 fracción II y 125 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y a fin de dar cumplimiento a los numerales 19, 23, 26, 28 y 35 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 20 de Enero de 2017, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE CONCEPTOS, CUOTAS Y TARIFAS DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA 2017

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota	Cuota con I.V.A.
	PANTEON DELEGACIONAL MILPA ALTA			
1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.**			
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**			
1.1.1	**Inhumaciones**			
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00	
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00	
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00	
1.1.2	**Construcción y adquisición.**			
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00	
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00	
1.1.3	**Refrendos.**			
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00	
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00	
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00	
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00	
1.1.4	**Exhumaciones.**			
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00	
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00	
1.1.5	**Reinhumaciones.**			
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00	
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00	
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00	
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**			
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.			
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00	
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00	
1.1.10	**Encortinados de fosa.**			
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00	
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00	
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00	
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00	

1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN ANTONIO TECÓMITL

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00

1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN PABLO OZTOTEPEC (CUILOTEPEC)

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00

1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN PABLO OZTOTEPEC (CEBADATLA)

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público.**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00

1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN PEDRO ATOCPAN

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00

1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN LORENZO TLACOYUCAN

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00

1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	Gaveta	315.00

PANTEÓN SANTA ANA TLACOTENCO

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		

1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN JUAN TEPENAHUAC

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		

1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN JERÓNIMO MIACATLÁN

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		

1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	Servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	Servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	Servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	Gaveta	315.00

PANTEÓN SAN FRANCISCO TECOXPA

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**

1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	Servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	Servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	Servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00

1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00

PANTEÓN SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		
1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00
1.1.14	**Taludes.**		

1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**		
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	494.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	315.00
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	157.00
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	631.00
1.1.15.5	De mármol.	Servicio	15% de su valor
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	82.00
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	Servicio	61.00
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Servicio	1,591.00
1.1.16	**Ampliaciones.**		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	82.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	Servicio	165.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	233.00
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	Gaveta	315.00

PANTEÓN SAN SALVADOR CUAUHTENCO

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**		
1.1	**Servicios que presta la Ciudad de México en los Panteones de su propiedad.**		
1.1.1	**Inhumaciones**		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Servicio	75.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a cada refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio	103.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio	61.00
1.1.2	**Construcción y adquisición.**		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio	145.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio	794.00
1.1.3	**Refrendos.**		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio	103.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	servicio	82.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	servicio	157.00
1.1.4	**Exhumaciones.**		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	servicio	82.00
1.1.4.2	De restos prematuros.	servicio	302.00
1.1.5	**Reinhumaciones.**		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	servicio	103.00
1.1.5.2	De restos prematuros.	servicio	157.00
1.1.6	**Depósito de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.**	servicio	82.00
1.1.8	**Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.**		
1.1.8.1	Certificación, temporalidad, de antecedente de título.		
1.1.8.1.1	De antecedentes de título.	servicio	49.00
1.1.8.1.2	Cambio de titular.	servicio	82.00
1.1.10	**Encortinados de fosa.**		

1.1.10.1	De adultos con muros de tabique.	servicio	315.00	
1.1.10.2	De menores con muros de tabique.	servicio	157.00	
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	servicio	397.00	
1.1.10.4	De adultos con muros de concreto precolado.	servicio	631.00	
1.1.12	**Cierre de gavetas y nichos.**			
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	servicio	241.00	
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	servicio	157.00	
1.1.12.3	De nicho para restos.	servicio	82.00	
1.1.13	**Grabados de letras, números o signos.**	unidad	11.00	
1.1.14	**Taludes.**			
1.1.14.1	Construcción en fosa.	servicio	82.00	
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	servicio	56.00	
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	servicio	33.00	
1.1.15	**Desmonte y monte de monumentos.**			
1.1.15.1	Grande de granito.	servicio	494.00	
1.1.15.2	Mediano de granito.	servicio	315.00	
1.1.15.3	Chico de granito.	servicio	157.00	
1.1.15.4	De piedra natural.	servicio	631.00	
1.1.15.5	De mármol.	servicio	15% de su valor	
1.1.15.6	De guarnición de granito.	servicio	82.00	
1.1.15.7	De citarilla de cemento.	servicio	61.00	
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	servicio	1,591.00	
1.1.16	**Ampliaciones.**			
1.1.16.1	De fosa de adulto.	servicio	82.00	
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto.	servicio	165.00	
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	servicio	233.00	
1.1.17	**Profundización de fosa de adultos.**	gaveta	315.00	

ALBERCA DELEGACIONAL

1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**			
1.4.2.1.2	- Espacio para instalación de máquina expendedora de bebidas y similares.	mes	841.00	
2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.3	**Servicios prestados en Centros Deportivos**			
2.3.1	**Enseñanza de:**			
2.3.1.2.3	**Natación.**			
2.3.1.2.3.2	2 veces por semana.	persona/mes	226.00	
2.3.1.2.3.3	3 veces por semana.	persona/mes	343.00	
2.3.1.2.3.4	4 veces por semana.	persona/mes	451.00	
2.3.1.2.3.5	5 veces por semana.	persona/mes	550.00	
2.3.1.2.3.6	6 veces por semana.	persona/mes	654.00	
2.3.1.2.3.22	Programa Avance Deportivo Escolar (AVANDEP) (dos días por semana).	persona/mes	116.00	
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas.**			
2.3.2.1	Inscripción o Membrecía	Persona	84.00	97.44
2.3.2.2	Examen médico.	Persona	23.00	
2.3.2.3	Reposición de credencial.	persona	30.00	34.80
2.3.2.4	Inscripción a competencia.	persona	259.00	300.44
2.3.2.5	Cambio de horario.	persona	21.00	24.36

CENDI BENITO JUÁREZ

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.4	**Otros servicios.**			
2.4.1	**Servicios de enseñanza inicial.**			
2.4.1.1	Inscripción.	ciclo escolar	179.00	207.64
2.4.1.2	Lactantes (con servicio de alimentación).	persona/mes	375.00	
2.4.1.3	Maternales y preescolares (con servicio de alimentación)	persona/mes	375.00	

Los Servicios de Enseñanza Inicial referente a las cuotas con servicio de alimentación de los numerales 2.4.1.2 y 2.4.1.3, durante los periodos vacacionales autorizados por la Secretaría de Educación Pública, en los meses de marzo-abril, julio-agosto y diciembre-enero, la cuota se pagará de manera proporcional a los días calendario laborables.

CENDI CUAUHTENCO

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.4	**Otros servicios.**			
2.4.1	**Servicios de enseñanza inicial.**			
2.4.1.1	Inscripción.	ciclo escolar	179.00	207.64
2.4.1.2	Lactantes (con servicio de alimentación).	persona/mes	375.00	
2.4.1.3	Maternales y preescolares (con servicio de alimentación)	persona/mes	375.00	

Los Servicios de Enseñanza Inicial referente a las cuotas con servicio de alimentación de los numerales 2.4.1.2 y 2.4.1.3, durante los periodos vacacionales autorizados por la Secretaría de Educación Pública, en los meses de marzo-abril, julio-agosto y diciembre-enero, la cuota se pagará de manera proporcional a los días calendario laborables.

CENDI AMACALLI

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.4	**Otros servicios.**			
2.4.1	**Servicios de enseñanza inicial.**			
2.4.1.1	Inscripción.	ciclo escolar	179.00	207.64
2.4.1.2	Lactantes (con servicio de alimentación).	persona/mes	375.00	
2.4.1.3	Maternales y preescolares (con servicio de alimentación)	persona/mes	375.00	

Los Servicios de Enseñanza Inicial referente a las cuotas con servicio de alimentación de los numerales 2.4.1.2 y 2.4.1.3, durante los periodos vacacionales autorizados por la Secretaría de Educación Pública, en los meses de marzo-abril, julio-agosto y diciembre-enero, la cuota se pagará de manera proporcional a los días calendario laborables.

SANITARIOS PÚBLICOS EN MERCADO BENITO JUÁREZ

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.5	**Servicios Diversos.**			
2.5.9	**Otros Servicios.**			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00	4.64

SANITARIOS PÚBLICOS EN ANEXO AL MERCADO BENITO JUÁREZ

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.5	**Servicios Diversos.**			
2.5.9	**Otros Servicios.**			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00	4.64

SANITARIOS PÚBLICOS EN PLAZA CÍVICA TECÓMITL

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.5	**Servicios Diversos.**			
2.5.9	**Otros Servicios.**			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00	4.64

SANITARIOS PÚBLICOS EN CENTRO DE ACOPIO NOPAL VERDURA (N V)

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.5	**Servicios Diversos.**			
2.5.9	**Otros Servicios.**			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00	4.64

SANITARIOS PÚBLICOS EN MERCADO SAN ANTONIO TECÓMITL

2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.5	**Servicios Diversos.**			
2.5.9	**Otros Servicios.**			

2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00	4.64
	SANITARIOS PÚBLICOS EN CENTRO DE ACOPIO NOPAL VERDURA II			
2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.5	**Servicios Diversos.**			
2.5.9	**Otros Servicios.**			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos.	servicio	4.00	4.64
	CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO ACADÉMICO			
2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.5	**Servicios Diversos.**			
2.5.9	**Otros Servicios.**			
2.5.9.7	**Impresión de documentos.**			
2.5.9.7.1	Impresión láser en papel bond tamaño carta u oficio.	hoja	2.00	2.32
2.5.9.7.2	Impresión de plotter en papel bond de 90x60" (negro) en líneas.	pliego	22.00	25.52
2.5.9.7.3	Impresión de plotter en papel bond de 45x60" (negro) en líneas.	pliego	17.00	19.72
2.5.9.7.4	Impresión de plotter en papel bond de 90x60" (negro) imagen.	pliego	82.00	95.12
2.5.9.7.5	Impresión de plotter en papel bond de 45x60" (negro) imagen.	pliego	58.00	67.28
2.5.9.7.6	Impresión de plotter en papel bond de 90x60" (color) en líneas.	pliego	28.00	32.48
2.5.9.7.7	Impresión de plotter en papel bond de 45x60" (color) en líneas.	pliego	21.00	24.36
2.5.9.7.8	Impresión de plotter en papel bond de 90x60" (color) imagen.	pliego	109.00	126.44
2.5.9.7.9	Impresión de plotter en papel bond de 45x60" (color) imagen.	pliego	75.00	87.00
2.5.9.8	**Servicios de Internet.**			
2.5.9.8.1	Servicio de Internet de alta velocidad.	servicio/hora	8.00	9.28
2.5.9.8.2	Servicio de Internet de alta velocidad	servicio/fracción de 20 minutos	3.00	3.48
2.5.9.9	**Cursos de Capacitación en el Centro de Estudios y Desarrollo Académico**			
2.5.9.9.1	Curso de 30 días	persona	275.00	
2.5.9.9.2	Curso de 45 días	persona	413.00	
	CENTRO DE ENSEÑANZA Y ALTO RENDIMIENTO "MOMOXCO"			
1	**Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público**			
1.2	**Uso o aprovechamiento de Bienes del Dominio Público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**			
1.2.1.6	**Estadios.**			
1.2.1.6.1	Para la práctica de fútbol soccer.			
1.2.1.6.1.1	Horario Diurno.	Partido	781.00	
1.2.1.6.1.2	Horario Nocturno.	Partido	781.00	
1.2.1.9	**Otro tipo de instalaciones.**			
1.2.1.9.1	Pista de atletismo.	hora/evento	781.00	
2	**Productos por la prestación de servicios de derecho privado**			
2.3	**Servicios prestados en Centros Deportivos.**			
2.3.1	**Enseñanza de:**			
2.3.1.1	**Actividades Atléticas.**			
2.3.1.1.1	Atletismo (velocidad y resistencia).	persona/mes	156.00	
2.3.1.1.4	Pesas	persona/mes	156.00	
2.3.1.2	Artes Marciales.			
2.3.1.2.1	Karate Do.	persona/mes	156.00	

2.3.1.3	Deportes de Contacto.			
2.3.1.3.1	Box.	persona/mes	156.00	
2.3.1.4	Gimnasia y Aerobics.			
2.3.1.4.1	Aerobics.	persona/mes	156.00	
2.3.2	**Servicios relacionados con inscripciones deportivas.**			
2.3.2.1	Inscripciones o Membresía.	persona/mes	112.00	129.92
2.3.2.2	Examen médico.	persona	54.00	
2.3.2.3	Reposición de credencial.	persona/mes	45.00	52.20

Se aplicará el 50% de descuento a favor de los habitantes del Poblado de San Pedro Atocpan, Delegación Milpa Alta, debidamente comprobado con identificación oficial en los servicios prestados en el Centro de Enseñanza y Alto Rendimiento "Momoxco", excepto en los numerales 1.2.1.6.1.1 y 1.2.1.6.1.2

VÍA PÚBLICA

De acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal considerados como Ingresos de Aplicación Automática

1.5	**Aprovechamientos por el uso de espacios en vía pública o por la utilización de bienes de uso común.**		
1.5.1	**Artículo 304 del Código Fiscal del Distrito Federal**		
1.5.1.1	Puestos Semifijos de 1.80 por 1.20 metros, o menos, incluyendo los de Tianguis, Mercados sobre Ruedas y Bazares.	superficie	8.89
1.5.1.2	Puestos fijos que se encuentren autorizados y que cumplan la normatividad vigente de conformidad con el Reglamento de Mercados..	Puesto	26.74

TRANSITORIOS

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

Segundo.-El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero.-Este aviso deja sin efectos la publicación del Listado de Conceptos, Cuotas y Tarifas de Ingresos de Aplicación Automática 2016, publicado el día 16 de Junio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Milpa Alta, Ciudad de México, a 20 de Febrero de 2017.

JOSE JUAN ORTEGA CHÁVEZ

(Firma)

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA DELEGACIÓN MILPA ALTA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN TLALPAN

Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el cual se dan a Conocer las Reglas de Operación del Programa Social "Deporteando Tlalpan 2017", publicado el 31 de enero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL "DEPORTEANDO TLALPAN 2017"

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Delegación Tlalpan, es el órgano político-administrativo responsable de la ejecución del programa.

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Tlalpan es responsable de la coordinación para la implementación del programa, de resolver cualquier situación no prevista en las presentes reglas de operación, y reportar al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social el avance trimestral de la matriz de indicadores del programa.

La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas es la Unidad Administrativa responsable del seguimiento, verificación, supervisión, la elaboración de la evaluación interna y control del programa.

La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva es la Unidad Administrativa responsable operación, instrumentación, atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1 Objetivo General

Coadyuvar en el aumento de las actividades deportivas gratuitas al alcance de cualquier persona, incentivando con ello, la activación física y deportiva en la comunidad, orientada a mejorar la salud y a prevenir enfermedades crónicas degenerativas de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

Se implementaran actividades físicas y deportivas a 23,000 habitantes de la Delegación a través de entrenadores deportivos, activadores físicos y/o deportistas interesados en promover el deporte, organizando e instruyendo a otros vecinos de su colonia, barrio, pueblo o comunidad en actividades de activación física o deportivas en los espacios públicos de la Delegación Tlalpan, los cuales recibirán un apoyo económico por su labor social.

II.2. Objetivos Específicos

• Convocar a entrenadores deportivos, activadores físicos y/o deportistas interesados en ser Promotores a efecto de que soliciten en tiempo y forma su incorporación como beneficiarios del programa;

• Convocar a las personas interesadas en realizar actividades físicas deportivas a efecto de que asistan a las clases impartidas por los beneficiarios;

• Revisión de la documentación presentada por las personas interesadas, a efecto de delimitar si cumplen con los requisitos;

• Consolidar una red de Promotores en los diversos espacios públicos de la Delegación;

• Entregar el apoyo económico a los Promotores en los plazos señalados en las Reglas de Operación por la labor prestada a la comunidad;

• Mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias, tanto de Promotores como de asistentes a las actividades deportivas en los espacios públicos;

• Procurar en la inclusión de este programa a beneficiarios en condiciones de equidad de género y diversidad; y

• Coadyuvar en el ejercicio del derecho a la salud, a una vida digna, al desarrollo humano, al derecho social del deporte y promoción de la equidad de las personas beneficiarias del programa.

II.3. Alcances

Con la operación del programa social de transferencia monetaria, se atenderá hasta 23,000 habitantes de la demarcación que en el año 2017 practicarán deporte o alguna activación física, con lo cual se pretende coadyuvar en el ejercicio del derecho a la salud, a una vida digna, al desarrollo humano, al derecho social del deporte y promoción de la equidad de las personas beneficiarias del programa.

Se conformará un grupo de 91 promotores deportivos en comunidad, cinco coordinadores de zona, un coordinador general, y dos personas de apoyo logístico, ampliando las oportunidades de activación física, deportiva y comunitaria gratuita en la demarcación, contribuyendo en la mejora de la salud y calidad de vida de los habitantes de la Delegación Tlalpan.

Este programa social es de servicio para la comunidad que desarrolle alguna actividad física o deportiva, y de transferencia económica para los promotores de dichas actividades por la labor social que desarrollen.

III. METAS FÍSICAS

3.1. De Operación

• Atender hasta 23,000 personas, a través de las actividades físicas y deportivas impartidas por Promotores divididos en: 91 Promotores deportivos comunitarios, cinco coordinadores de zona, un coordinador general, y dos personas de apoyo logístico.

• Cada uno de los Promotores, desarrollará actividades deportivas y de activación física dirigidas a la población. Los Coordinadores de Zona serán los encargados de supervisar y coordinar a los Promotores Deportivos, el Coordinador General planeará, organizará y evaluará las actividades en campo, así mismo las personas de apoyo logístico tendrán las tareas de llevar los equipos y materiales necesarios a los puntos de actividad.

• El tiempo que destinarán para desarrollar su actividad, para beneficio de la población, será de 80 horas mínimas al mes, en los espacios públicos que para tal efecto designe la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, siendo posible que sus actividades las desarrollen en más de dos lugares distintos dentro de la Delegación. Además deberán entregar un informe mensual y listas de registro a su actividad, lo cual entregarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva para el seguimiento de las metas.

3.2. De Resultados

Contribuir en la mejora de la salud y calidad de vida de los habitantes de la Delegación Tlalpan, logrando aumentar las actividades deportivas y de activación física gratuitas al alcance de cualquier persona, facilitando el ejercicio del derecho a la salud, a una vida digna, al desarrollo humano y al deporte de las 23,000 habitantes de la Delegación.

3.3. De Cobertura

La meta de cobertura que se pretende atender en el ejercicio 2017 es de 23,000 habitantes de diversas edades, a los que se busca impactar con actividades físicas y deportivas gratuitas a través de 91 promotores deportivos en comunidad, cinco coordinadores de zona, un coordinador general, y dos personas de apoyo logístico; organizando e instruyendo a otros vecinos de su colonia, barrio, pueblo o comunidad en actividades de activación física o deportivas dentro de los espacios públicos de la Delegación Tlalpan.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. Monto Total del Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2017

Este programa tiene un presupuesto total autorizado de:

• $5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

4.2. Monto Unitario por Persona Beneficiaria

91 promotores: $47,993.00 (cuarenta y siete mil novecientos noventa y tres pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de $4,363.00 (cuatro mil trecientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.) cada una, de febrero a diciembre.

5 Coordinadores de Zona: $74,877.00 (setenta y cuatro mil ochocientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de $6,807.00 (seis mil ochocientos siete pesos 00/100 M.N.) cada una, de febrero a diciembre.

1 Coordinador General: $107,998.00 (ciento siete mil novecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de $9,818.00 (nueve mil ochocientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) cada una, de febrero a diciembre.

2 Personas de Apoyo Logístico: $75,119.00 (setenta y cinco mil ciento diecinueve pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de $6,829.00 (seis mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) cada una, de febrero a diciembre.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión

5.1. La presente convocatoria será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx), en redes sociales de la Delegación Tlalpan y en las oficinas de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas y de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, ubicadas en Insurgentes Sur sin número, casi esquina con Periférico, interior del Deportivo Villa Olímpica, colonia Parque del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14010, Ciudad de México, así como en dos periódicos de circulación local.

En caso de que se presente alguna modificación a la Convocatoria del programa, ésta se hará pública a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página oficial de Internet de la Delegación.

5.2. En el territorio, se difundirá el programa social, por lo menos, mediante propaganda adherida en inmuebles asignados a la Delegación Tlalpan y en juntas vecinales.

5.3. Las personas interesadas en recibir información sobre cualquier aspecto relacionado con el programa podrán acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas o a la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, ubicadas en Insurgentes Sur sin número, casi esquina con Periférico, interior del Deportivo Villa Olímpica, colonia Parque del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14010, Ciudad de México, o llamar a los teléfonos 56 66 77 38 y 54 24 09 31, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

V.2. Requisitos de Acceso

5.4. Las personas interesadas en ser beneficiarias como Promotores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

• Ser mayor de edad;

• Preferentemente ser habitante de la Delegación Tlalpan;

• No ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de la misma naturaleza;

• No ser persona trabajadora de la Delegación Tlalpan bajo régimen laboral alguno;

• Contar con disponibilidad de horario;

• Demostrar el dominio de habilidades deportivas o de activación fisica, y

• Llenar y firmar la solicitud de registro, así como carta compromiso con motivo de su solicitud, donde conste que conoce el contenido y los alcances del programa.

Los requisitos para las personas interesadas en ser beneficiarias de las actividades deportivas o de activación fisica en los espacios públicos de la demarcación son los siguientes:

• Preferentemente ser habitante de la Delegación Tlalpan.
• Llenar hoja de registro a la actividad fisica deportiva a realizar

5.5. Documentos

Las personas interesadas en ser beneficiarias como Promotores del programa deberán presentar la siguiente documentación en original y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

• Acta de nacimiento;

• Clave Única de Registro de Población (CURP);

• Comprobante de domicilio expedido en 2017. Puede ser cualquiera de los siguientes documentos: Boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del Impuesto Predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia vigente expedida por la Delegación Tlalpan;

• Identificación oficial vigente con fotografía. Puede ser cualquiera de las siguientes: Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional o Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

• Currículum vitae actualizado en el que conste el conocimiento, docente o académica en actividades deportivas o de activación fisica relacionadas con la operación del programa, acompañado con los documentos comprobatorios correspondientes.

V.3. Procedimientos de Acceso

• Después de la publicación de las reglas de operación y la presente convocatoria, las personas interesadas en ser beneficiadas como Promotores deberá presentar su solicitud de acceso al programa en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, ubicadas en Insurgentes Sur sin número, casi esquina con Periférico, colonia Parque del Pedregal, en un horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, esto a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y durante tres días hábiles.

• Los aspirantes deberán entregar la documentación completa y en el orden que se señale en las Reglas de Operación, la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva entregara comprobante de haber completado su registro al programa social. No habrá prórroga en la fecha ni horario límite de entrega, a menos que las metas no se hayan alcanzado.

• La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas en caso de necesitar aclarar datos de la información aportada por el aspirante a Promotor, podrá requerirle a éste, una entrevista para valorar la acreditación de su documentación.

• Una vez concluido el plazo señalado para la inscripción al programa, la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas y la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva durante dos días realizarán una revisión y evaluación minuciosa de cada uno de los aspirantes, así como de los documentos requeridos en las Reglas de Operación, para determinar la selección e inclusión de los Promotores.

• Tratándose de Promotores, la recepción de documentación y el proceso de registro al programa, no garantiza la entrega del apoyo económico, exclusivamente le permiten a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación correspondiente.

• El acceso al programa de las personas interesadas en ser beneficiarias de las actividades deportivas en comunidad, su acceso dependerá de la disponibilidad de cupo de las instalaciones donde se lleven a cabo las clases.

5.6. En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles, se dará prioridad en la inclusión de las personas al programa social, de la siguiente forma:

• Se procederá a seleccionar de acuerdo al resultado de la valoración del perfil de la persona solicitante.

Aunado a lo anterior, se aplicará como criterios de selección el orden de prelación del registro de las personas interesadas y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

5.7. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva entregará un comprobante a los interesados que hayan completado su registro al programa.

5.8. Las personas solicitantes podrán conocer el estado de su solicitud en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, ubicadas en Insurgentes Sur sin número, casi esquina con Periférico, interior del Deportivo Villa Olímpica, colonia Parque del Pedregal, Delegación Tlalpan, código postal 14010 Ciudad de México, o llamar a los teléfonos 56 66 77 38 y 54 24 09 31, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

5.9. Los nombres de las personas que resulten beneficiarias como Promotores, serán publicadas en la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx), en redes sociales de la Delegación Tlalpan y en las oficinas de la Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas y la Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva a más tardar el 15 de febrero del presente año.

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

5.10. La Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Deportiva, informará a las personas beneficiarias a través de llamadas telefónicas, sobre los lugares, fechas y horarios en los que se les entregará el apoyo económico; así como los mecanismos que se aplicarán en caso de que no puedan recogerlos en las fechas estipuladas para tal efecto

5.11. En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar documentos o requisitos o proceder diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

6.1. Si alguna persona beneficiaria considera que ha sido perjudicada en la aplicación del programa, ya sea por una acción u omisión de alguna o algún servidor público, podrá, en primera instancia, presentar una queja o inconformidad por escrito.

6.2. La instancia ante la cual se presentará la queja o inconformidad será la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en calle Moneda sin número, interior del parque Juana de Asbaje, colonia Tlalpan Centro, Delegación Tlalpan, código postal 14000, Ciudad de México, teléfono 55 73 82 27, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, donde será atendida personalmente, dentro de los 30 días siguientes en que haya sucedido el acto u omisión motivo de la queja. La respuesta se emitirá por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles.

6.3. En caso de que la Dirección General de Desarrollo Social no resuelva la queja en el plazo establecido, la persona interesada podrá presentar una queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en Calle Vallarta, número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Tlalpan, sito en Avenida San Fernando número 84, Colonia Tlalpan Centro 1, Delegación Tlalpan. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica- LOCATEL, el cual deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México y en su caso a la instancia correspondiente, para su debida investigación. De la misma forma se podrá presentar la queja ante la Contraloría General de la Ciudad de México ubicada en Av. Tlaxcoaque 8 Edificio Juana de Arco Col. Centro, Del. Cuauhtémoc CP 06090, Ciudad de México.

VII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

7.1. Evaluación

7.1. Tal como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

7.2. La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México y que los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

7.3. La Dirección de Desarrollo de Actividades Deportivas, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, realizará la evaluación interna del programa, a que hace referencia el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

7.4. Para la realización de la evaluación interna, se empleará información generada en campo, tal como encuestas y entrevistas, información generada por el propio programa, además de la denominada, "Matriz FODA": http://www.matrizfoda.com/

VII.2. Indicadores

7.5. La matriz de indicadores del programa social se establece en sus reglas de operación. Se integran los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, es decir, 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, mediante la integración de los conceptos establecidos en la normatividad en la materia, que permiten apreciar los resultados cuantitativos y cualitativos del programa social.

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

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a primero de febrero de dos mil diecisiete.

(Firma)

Dra. Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el cual se dan a Conocer las Reglas de Operación del Programa Social "#TlalpanProAnimal", publicado el 31 de enero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL "#TlalpanProAnimal"

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1.1. Delegación Tlalpan, órgano político-administrativo responsable de la ejecución del programa.

1.2. Dirección General de Desarrollo Social, unidad administrativa responsable de la coordinación del programa.

Dirección de Salud, unidad administrativa responsable del seguimiento, verificación, supervisión y control del programa. Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal, unidad administrativa responsable de la operación del programa.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General

2.1. Este programa busca coadyuvar en la creación de una cultura sobre el cuidado responsable de animales de compañía, perros y gatos, entre los habitantes de Tlalpan, a través de acciones de educación para la salud comunitaria y servicios médico veterinarios: consulta, desparasitación, cirugía, esterilización, vacuna antirrábica, todo ello otorgado por personas socialmente comprometidas a la salud humana y sanidad animal, esperando alcanzar 6,000 beneficiarios de las tareas educativas y 12,100 servicios médico veterinarios otorgados en distintos puntos de la demarcación y en la Clínica Veterinaria Delegacional.

Las acciones de educación para la salud desde la perspectiva del bienestar animal, están enfocadas principalmente a niñas y niños en edad escolar y las correspondientes a servicios médico-veterinarios se otorgan a adultos cuidadores de animales de compañía.

II.2. Objetivos Específicos

• Coadyuvar al control de la sobrepoblación canina y felina por medio de campañas de esterilización.

• Coadyuvar al mejoramiento de la salud humana a través de acciones de salud pública veterinaria.

• Contribuir al cuidado responsable de animales de compañía a través de acciones de educación a la salud, por ejemplo, pláticas dirigidas a niños en edad escolar (preescolar, primaria y secundaria) y al público en general.

• Brindar 18,100 servicios dentro de los cuales se incluyen 12,100 brindados a animales de compañía de manera directa y 6,000 beneficiarios de talleres educativos en cuanto a tenencia responsable.

II.3. Alcances
Este programa social coadyuva a: prevenir enfermedades zoonóticas de trasmisión de perros y gatos a humanos; fomentar la cultura de respeto hacia los animales obedeciendo a la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal; promover el cuidado del medio ambiente a través de educación en el manejo de heces fecales; hacer efectivo el derecho a la salud; dando cumplimiento a la Ley de Salud del Distrito Federal y a la NOM-011-SSA2-2011 (Para la prevención de la rabia).

Este programa social es de prestación de servicios por las acciones médico-veterinarias y lúdico-educativas; y de transferencias económicas para las personas que coadyuvaran en la implementación del programa.

III. METAS FÍSICAS

Realizar 18,100 servicios los cuales se desglosan de la siguiente manera: 1,050 desparasitaciones, 2,200 consultas veterinarias, 300 cirugías generales, 4,550 aplicaciones de vacuna antirrábica, 4000 esterilizaciones y 6000 beneficiarios de talleres educativos. Todo esto realizado en un período de 11 meses del ejercicio fiscal 2017.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. Monto Total Autorizado

Este programa tiene un presupuesto total autorizado de:

$1,650,000.00 (un millón seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2017.

4.2 Monto Unitario Anual por Persona Beneficiaria

El monto unitario anual asignado a cada una de las personas que implementarán el programa es el siguiente:

• **6 Médicos veterinarios:** $107,712.88 (ciento siete mil setecientos doce pesos 88/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de $9,792.08 (nueve mil setecientos noventa y dos pesos 08/100 M.N.) cada una, de febrero a diciembre de 2017.

• **12 Auxiliares veterinarios:** $71.713.95 (setenta y un mil setecientos trece pesos 95/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de $6,519.45 (seis mil quinientos diecinueve pesos 45/100 M.N.) cada una, de febrero a diciembre de 2017.

• **3 Auxiliares administrativos:** $47,717.56 (cuarenta y siete mil setecientos diecisiete pesos 56/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de $4,337.96 (cuatro mil trescientos treinta y siete pesos 96/100 M.N.) cada una, de febrero a diciembre de 2017.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión

5.1. Las reglas de operación de este programa social se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de Información del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Sideso, www.sideso.cdmx.gob.mx). Entre la

población, el programa se dará a conocer por medio de convocatoria que será publicada por los mismos medios, la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx) y redes sociales de la Delegación Tlalpan, así como en dos periódicos de circulación local.

En caso de que se presente alguna modificación a las reglas de operación del programa, ésta se hará pública a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de Sideso y en la página oficial de Internet de la Delegación.

5.2. En el territorio, se difundirá el programa social, por lo menos, mediante propaganda adherida en inmuebles asignados a la Delegación Tlalpan y en juntas vecinales.

5.3. Las personas interesadas podrán solicitar información sobre el programa en las en las oficinas de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal ubicadas Coscomate 90 planta baja, Col. Toriello Guerra, en un horario de 10:00 a 18:00 horas.

V.2. Requisitos de Acceso

Las personas interesadas en participar en la implementación de este programa social como Médicos Veterinarios, Auxiliares veterinarios y Auxiliares administrativos deberán cumplir los siguientes requisitos:

• Ser una persona mayor de 18 años de edad;
• Acreditar de manera documental, tener conocimientos para la realización de actividades objeto del programa;
• No ser persona beneficiaria de otro apoyo económico de la misma naturaleza;
• No ser persona trabajadora de la administración pública federal, local o de la Delegación Tlalpan, bajo régimen laboral alguno; y
• Firmar la solicitud de registro y una Carta Compromiso con motivo de su solicitud, donde conste que la persona solicitante conoce el contenido y los alcances del programa.

5.5. Documentación

Las personas interesadas en participar en la implementación de este programa social como Médicos Veterinarios, Auxiliares veterinarios y Auxiliares administrativos deberán presentar la siguiente documentación en dos copias simples y original para cotejo:

• Acta de nacimiento;
• Una fotografía tamaño infantil reciente a color o blanco y negro;
• Clave Única de Registro de Población (CURP);
• Comprobante de domicilio del representante del colectivo expedido en los últimos tres meses (agua, predial, teléfono, gas, luz, contrato de arrendamiento o constancia de residencia); Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del Servicio Militar Nacional);
• Currículum; y
• Comprobante de estudios o constancia que acredite sus conocimientos de acuerdo al tipo de apoyo social que se recibirá:

Médicos veterinarios: Título y cédula profesional de Médico Veterinario Zootecnistas, Lic. En Trabajo Social, Lic. En Pedagogía, o carreras afines a ciencias de la salud y ciencias sociales. Si su título y cédula se encuentra en trámite, tendrá que entregar copia de la documentación que acredite la aprobación de examen profesional.

Auxiliares veterinarios: Documento con el que acredite al menos 100% de avance académico de las carreras de Médico Veterinario Zootecnista, Lic. En Trabajo Social, Lic. En Pedagogía, o carreras afines a ciencias de la salud y ciencias sociales.

Auxiliares administrativos: copia de certificado mínimo de Educación Secundaria, o comprobante de avance académico de niveles superiores de estudios certificado por la institución educativa que lo emita.

V.3. Procedimiento de Acceso

5.6. A este programa se accederá mediante convocatoria que será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Sistema de Información del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Sideso, www.sideso.cdmx.gob.mx), la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx) y redes sociales de la Delegación Tlalpan, así como en dos periódicos de circulación local.

5.7. Los criterios con base en los cuales Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal, seleccionarán a las personas interesadas en participar en la implementación del programa son los siguientes:

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

5.8. Registro

Las personas interesadas en ser beneficiarias de los apoyos sociales que se otorgan mediante el programa deberán hacer llegar su documentación de manera presencial en las oficinas de la Subdirección de Promoción a la Salud y Protección Animal ubicadas en calle Coscomate 90, planta baja, colonia Toriello Guerra, en un horario de 10:00 a 18:00 horas en un periodo de 3 días a partir de la publicación de la presente convocatoria.

5.9. En caso de que las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles, se dará prioridad en la inclusión de las personas al programa social, de la siguiente forma:

• Se priorizará a aquellos que a través de una entrevista se identifique se ajustan a las necesidades del programa;
• Se priorizará a las personas que habiten en colonias de bajo y muy bajo grado de desarrollo social;
• Se priorizará a las personas que formen parte de alguna etnia.

5.10. Las personas que soliciten participar en la implementación de este programa social podrán conocer si fueron seleccionados en la página de Internet de la Delegación Tlalpan (http://www.tlalpan.gob.mx/).

5.11. La Delegación Tlalpan entregará a las personas que soliciten participar en la implementación de este programa social el comprobante de que completaron su registro con un número de folio.

5.12. Una vez que las personas que soliciten participar en la implementación de este programa social sean incorporadas a este, formarán parte de un padrón que, conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, será de carácter público. Serán reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente, y en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en estas reglas de operación.

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

VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

6.1. La persona solicitante o beneficiaria podrá presentar reclamos e inconformidades cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación de este programa social, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que haya sucedido el acto u omisión. La queja se deberá presentar por escrito ante la Dirección General de Cultura, ubicada en Plaza de la Constitución No. 10, esquina con Morelos, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas.

6.2. La Dirección General de Cultura, área responsable de la recepción, atención y seguimiento de las quejas, tendrá un plazo de 15 días para emitir respuesta por escrito.

La queja también podrá presentarse ante la Contraloría Interna de Tlalpan, ubicada en Avenida San Fernando No. 84, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan.

6.3. En caso de que la Dirección General de Cultura no resuelva la queja presentada, la persona solicitante o beneficiaria podrá presentar queja por considerarse indebidamente excluida del programa social ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en Vallarta 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, el cual deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, podrá acudir ante la Contraloría General de la Ciudad de México, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

VII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

VII.1. Evaluación

7.1. Tal como establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.

7.2. La Evaluación Interna se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

7.3. La Dirección de Salud realizará la evaluación interna del programa social.

VII.2. Indicadores

7.5. La matriz de indicadores del programa social se establece en sus reglas de operación. Se integran los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, es decir, 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, mediante la integración de los conceptos establecidos en la normatividad en la materia, que permiten apreciar los resultados cuantitativos y cualitativos del programa social.

VIII. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La forma de participación social en este programa será a través del Comité Delegacional de Salud en Tlalpan, en la etapa de Evaluación de manera colectiva. Dicha participación social será:

Participante	Etapa en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Comité Delegacional de Salud	Evaluación	Colectiva	Información y Consulta

IX. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

Este programa no se articula con los programas o acciones sociales operados por la Delegación Tlalpan en el Ejercicio Fiscal 2017 o dependencias de la administración pública de la Ciudad de México.

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

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a primero de febrero de dos mil diecisiete.
(Firma)
Dra. Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento en el Artículo 117, Fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Articulo, 37, Articulo 39, Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos. 19,120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específico de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su capítulo X de la Publicación de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación en su Artículo Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-14/080217-OPA-TLP-24/011015.

CONTENIDO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO-AMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 29 de enero de 2016.

Estatuto

2. Estatuto del Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. última reforma el 27 de junio de 2014.

Leyes

3. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, Publicada, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 última reforma 17 de septiembre de 2015.

4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 última reforma 13 de enero de 2016.

5. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004, última reforma 18 de diciembre de 2014.

6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 18 de noviembre de 2015.

7. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010, última reforma 24 de marzo de 2015.

8. Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, última reforma el 27 de abril de 2016.

9. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 28 de noviembre de 2014.

10. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de diciembre de 2009, última reforma 22 de diciembre del 2014.

Reglamentos

11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999, última reforma 10 de julio de 2009.

12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, última reforma 28 de julio de 2010.

13. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004, última reforma 29 de enero de 2014.

14. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2008, última reforma 13 de abril del 2016.

15. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo del 2004, última reforma 28 de octubre de 2014.

16. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

17. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero del 2004, última reforma el 17 de junio de 2016.

Decretos

18. Decreto por el que se expiden las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de noviembre del 2000.

19. Decreto de Presupuesto para de Egresos de la Federación el Ejercicio Fiscal 2016

Circulares

20. Circular Uno-Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las delegaciones de las Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de septiembre del 2015.

Normas

21. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de agosto de 2014.

Políticas

22. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 noviembre de 2000.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Subcomité de Obras del Órgano Político–Administrativo en Tlalpan, un instrumento que contenga la integración, funcionamiento y demás directrices básicas del referido Cuerpo Colegiado, para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, las cuales tendrán por objeto que la obra pública se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, y de conformidad con el artículo 8-F del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Subcomité de Obras se integra de la siguiente manera:

Cargo	Responsable
Presidente.	Titular del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, o un suplente designado por él quien los presida.
Secretario Técnico.	Será designado por el Presidente del Subcomité de Obras.
vocales	El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno. El titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. El titular de la Dirección General de Administración. El titular de la Dirección General de Servicios Urbanos. El titular de la Dirección General de Desarrollo Social. El titular de la Dirección General del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. El titular de la Dirección General de Cultura. El titular de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.
Dos Contralores Ciudadanos.	Acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana quienes tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos.
Asesores:	Que será un representante del Órgano de Control Interno de la Delegación Tlalpan.
Invitado.	El Presidente del Subcomité de Obras decidirá cuándo se requiera la presencia de otros servidores públicos.

III. 1 Para Nombrar Suplencias:

III.1.1 Los titulares integrantes del Subcomité de Obras deberán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

III.1.2 En ausencia del Presidente del Subcomité de Obras, este será representado por el funcionario que expresa y formalmente designe en calidad de Suplente.

III.1.3 En ausencia del Secretario Técnico, el Presidente del Subcomité de Obras designará al sustituto para la Sesión que corresponda.

III.1.4 En ausencia de los demás miembros del Subcomité de Obras estos serán representados por sus respectivos suplentes quienes ya fueron designados al inicio del año de manera oficial.

III.1.5 Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el Suplente podrá seguir participando en la Sesión pero solo tendrá derecho a voz.

III.1.6 Los Asesores al inicio de cada ejercicio fiscal deberán designar, por escrito a sus respectivos representantes.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 8-H.- Para el cumplimiento de su objeto, los Subcomités de Obras, además de la que expresamente señala la Ley, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Para el cumplimiento de su objeto, se delegan al Subcomité de Obras, las siguientes funciones:

IV. 1 En Materia de Normas:

IV.1.1 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;

IV.1.2 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la Ley Federal y su Reglamento y coadyuvar a su debido cumplimiento;

IV.1.3 Realizar propuestas sobre normas que regulen las Obras y los Servicios Relacionados con las Mismas observando las disposiciones Legales y Normativas en Materia de Obra Pública, tanto Local como Federal;

IV.1.4 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las unidades administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;

IV.1.5 Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la Obra Pública y los Servicios Relacionados con las Mismas.

IV.1.6 Dar cumplimiento de sus acuerdos;

IV.1.7 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley local y artículo 42 de la Ley Federal y resolver sobre la procedencia de realizar los convenios especiales previstos en el párrafo quinto del Artículo 56 de la Ley Local.

IV.1.8 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia

IV. 2 En Materia de Organización:

IV.2.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Obras;

IV.2.2 Organizar el Subcomité de Obras aplicando los lineamientos Generales y las Políticas que emitan en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central,
IV.2.3 Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos Establecidos por el propio Subcomité de Obras, para la atención de asuntos que refieran Soluciones detalladas; y

IV.2.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Subcomité de Obras, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

IV. 3 En Materia de Programación y Presupuesto:

IV.3.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual del Órgano Político Administrativo en Tlalpan e informar al Comité Central;

IV.3.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;

IV. 3.3 Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de Las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y Procedimientos Establecidos por la Ley Local, su Reglamento, Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la Ley Federal y su Reglamento;

IV.3.4 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso; y

IV.3.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando estos no sean ejercidos a través de la unidad administrativa encargada de la distribución del gasto.

IV. 4 En Materia de Control y Supervisión:

IV.4.1 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;

IV.4.2 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central;

IV.4.3 Integrar y remitir a la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, el Expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el Artículo 37, fracciones III y IV de la Ley Local y remitir a la Secretaría de la Función Pública el expediente de las empresas que se encuentren en el supuesto del Artículo 51 de la Ley Federal e informar al Comité Central;

IV.4.4 Establecer los mecanismos para verificar que la adjudicación de los contratos se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, así como a la Ley Federal y su Reglamento; y

IV.4.5 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Subcomité de Obras y los compromisos que se adquieran.

IV. 5 En Materia de Capacitación:

IV.5.1 Colaborar con el Comité Central y al Subcomité de Obras en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

IV. 6 En Materia de Información:

IV.6.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con el Articulo 63 de la Ley Local y el Articulo 42 de la Ley Federal;

IV.6.2 El Subcomité de Obras deberá estar informado de los convenios adicionales y especiales que rebasen el 25% de monto y/o plazo de los contratos y evaluar el dictamen que justifique la celebración del convenio;

IV.6.3 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de obra y Servicios Relacionados con la Mismas que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 37, fracción III y de conformidad con el Artículo 68 de la Ley Local, así como el Artículo 51 de la Ley Federal verificando los procedimientos correspondientes;

IV.6.4 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;

IV.6.5 Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Subcomité; y

IV.6.6 Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México acerca de las empresas que se encuentren limitadas por la Contraloría General.

V. FUNCIONES

Artículo 8-G.- Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, y de conformidad con el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal:

Las Atribuciones de los Miembros.

V.1. Corresponde al Presidente:

V.1.1 Presidir las Sesiones del Subcomité de Obras y emitir voz y voto de calidad, en caso de empate.

V.1.2 Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

V.1.3 Suscribir las Convocatorias a Sesiones Extraordinarias.

V.1.4 Someter a consideración del Pleno el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

V.1.5 Conducir el desarrollo de las Sesiones.

V.1.6 De ser el caso, designar a los invitados del Subcomité de Obras.

V.1.7 Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

V.1.8 Firmar las Actas de las Sesiones a las que haya asistido.

V.1.9 Las demás atribuciones que determine el Reglamento, el Comité Central, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y otros ordenamientos legales aplicables.

V.2. Corresponde al Secretario Técnico:

V.2.1 Formular el Orden el Día de cada Sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las Convocatorias.

V.2.2 Suscribir las Convocatorias de las Sesiones Ordinarias del Subcomité de Obras y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

V.2.3 Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité de Obras, y asegurar la custodia de las mismas, conforme se establezca en el Manual, (asignando un archivo específico controlado y restringido).

V.2.4 Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones del Subcomité de Obras.

V.2.5 Coordinará las acciones necesarias para la celebración de las Sesiones del Subcomité de Obras.

V.2.6 Recibirá los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité de Obras para su incorporación en el Orden del Día de la siguiente Sesión.

V.2.7 Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones.

V.2.8 Firmar las Actas de las Sesiones del Subcomité de Obras.

V.2.9 Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité de Obras.

V.3 Corresponde a los Vocales:

V.3.1 Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité de Obras y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

V.3.2 Entregar con oportunidad al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité de Obras.

V.3.3 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité de Obras, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

V.3.4 Firmar las Actas de las Sesiones a las que haya asistido.

V.3.5 Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité de Obras.

V.4 Corresponde a los Asesores:

V.4.1 Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité de Obras y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones.

V.4.2 Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité de Obras.

V.4.3 Asesorar administrativa y normativamente, según sea el caso al Subcomité de Obras cuando se le solicite para sustentar las acciones a seguir.

V.4.4 Colaborar cuando se le solicite, en las consultas que se puedan generar al Comité Central.

V.4.5 Participar en las diferentes sesiones que se celebren, con derecho a voz, no a voto.

V.4.6 Recomendar al Presidente del Subcomité de Obras la suspensión de la Sesión en caso de cualquier acto en el que se observe alguna irregularidad que no sea con validable.

V.4.7 Firmar las Actas de las Sesiones del Subcomité de Obras.

V.4.8 Las demás que le encomiende el Subcomité de Obras y que les corresponda conforme a sus atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

V.5 Corresponde a los Contralores Ciudadanos:

V.5.1 Asistir puntualmente a las Sesiones.

V.5.2 Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité de Obras y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

V.5.3 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité de Obras, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

V.5.4 Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

V.5.5 Firmar las listas de asistencia y el Acta de la Sesión en la que hubieren estado presentes.

V.5.6 Las demás que le encomiende el Subcomité de Obras y que les corresponda conforme a sus atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

V.6 Corresponde a los Invitados:

V.6.1 Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron invitados.

V.6.2 Acudir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras.

V.6.3 Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité de Obras y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

V.6.4 En su caso, proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del órgano Colegiado.

V.6.5 Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Subcomité de Obras.

V.6.6 Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido.

V.6.7 Las demás que expresamente les designe el Presidente del Subcomité de Obras.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.

VI.1 De las Sesiones:

Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como los avances fisicos financieros de Obra Pública y de Servicios Relacionados con la misma mediante reportes emitidos por las áreas encargadas del seguimiento a los contratos formalizados.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Contraloría General del Distrito Federal deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a dos ciudadanos que tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos. Asimismo, el Comité Central de Obras del Distrito Federal deberá acreditar a un servidor público que participará en el Subcomité de Obras en calidad de Invitado.

En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de Convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité de Obras, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar.

VI.2 Del Orden del Día de las Sesiones Ordinarias

En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

1.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum
2.- Lectura y firma de Acta (s)
3.- Seguimiento de Acuerdos
4.-Presentación de Casos para su autorización
5.- Evolución del Gasto de Inversión
6.- Informes de Avances Físicos Financieros
7.- Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública
8.-Asuntos Generales

VI.3 Del Quórum

Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Subcomité de Obras, con lo que se declarará quórum suficiente.

En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

VI.4 De las Sesiones Extraordinarias y otros aspectos del Subcomité de Obras:

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

Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con el Presidente o su Suplente;

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención.

La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión, junto con la documentación soporte correspondiente, para entregarse a los integrantes del Subcomité de Obras, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.

En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones Ordinarias anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar acuerdo alguno.

Para las Sesiones Extraordinarias, únicamente se debe incluir en el Orden del Día la Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum y el caso o casos que serán presentados para su dictaminación.

La responsabilidad del Subcomité de Obras, quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar.

Por cada Sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Subcomité de Obras, dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión.

En la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal, se debe presentar a consideración de los integrantes del Subcomité de Obras, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.

VI.5 De la Votación

VI.5.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

VI.5.2 Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

VI.5.3 Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

VI.5.4 Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

VI.5.5 Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

VI.5.6 En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad

VI.5.7 Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

VI.5.8 El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

VI.5.9 Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Subcomité de Obras tendrán derecho a:

VI.5.10 El Presidente tendrá Voz y Voto, y en caso de empate le corresponderá el Voto de calidad.

VI.5.11 El Secretario Técnico tendrá derecho a voz.

VI.5.12 Los Vocales tendrán derecho a Voz y Voto.

VI.5.13 Los Contralores Ciudadanos tendrán derecho a Voz y Voto.

VI.5.14 Los Asesores tendrán derecho a Voz.

VI.5.15 Los Invitados tendrán derecho a Voz.

VI.6 De la Suplencia:

Los Integrantes del Subcomité de Obras podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

La suplencia de los miembros titulares será de la siguiente forma:

VI.6.1 La ausencia del Presidente del Subcomité de Obras, será suplida por el Presidente Suplente.

VI.6.2 La ausencia del Secretario Técnico, será suplida por el funcionario que expresamente designe este para tal efecto.

VI.6.3 La ausencia de los Vocales del Subcomité de Obras será suplidas, por el funcionario designado de manera oficial por el Titular correspondiente, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

VI.6.4 Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando sólo con derecho a voz.

VI.7 De la presentación de los Casos:

Los casos se presentarán a consideración del Subcomité de Obras con apego al Orden del Día autorizado.

Los Casos que sean sujetos a evaluación y en su caso a aprobación por los miembros del Subcomité de Obras se presentarán en el formato denominado "Formato de Casos" el cual tendrá el objeto de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de obra pública.

Cada caso presentado al Subcomité de Obras, deberá incluir lo siguiente:

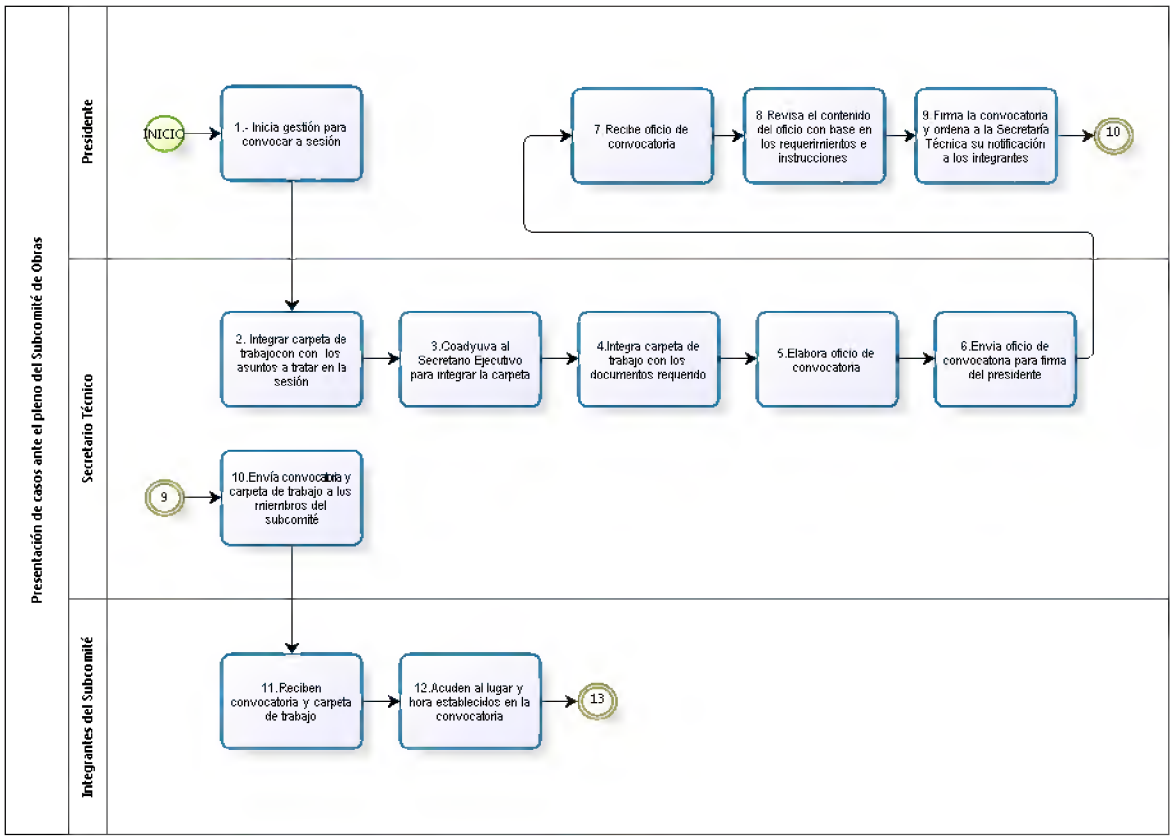
- Número de la sesión.
- Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- Fecha de la sesión.
- Registrar el área solicitante.
- Tipo de procedimiento.
- Tipo de Obra o servicio.
- Partida presupuestal.
- Tipo de recurso (fiscal, federal).
- Fuente de financiamiento.
- Techo presupuestal autorizado de la actividad institucional.
- Saldo anterior.
- Presupuesto del caso.
- Presupuesto disponible.
- Oficio de autorización de inversión del presupuesto asignado.
- Número de caso.
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Descripción de la obra o servicio.
- Monto aproximado con I.V.A.
- Periodo de ejecución.
- Justificación.
- Fundamento legal requerido.
- Nombre y firma de quien elabora el caso.
- Nombre y firma del Funcionario que acredita la procedencia y suficiencia presupuestal.
- Nombre y firma de los miembros del Subcomité que autorizan el caso.

VII. PROCEDIMIENTO

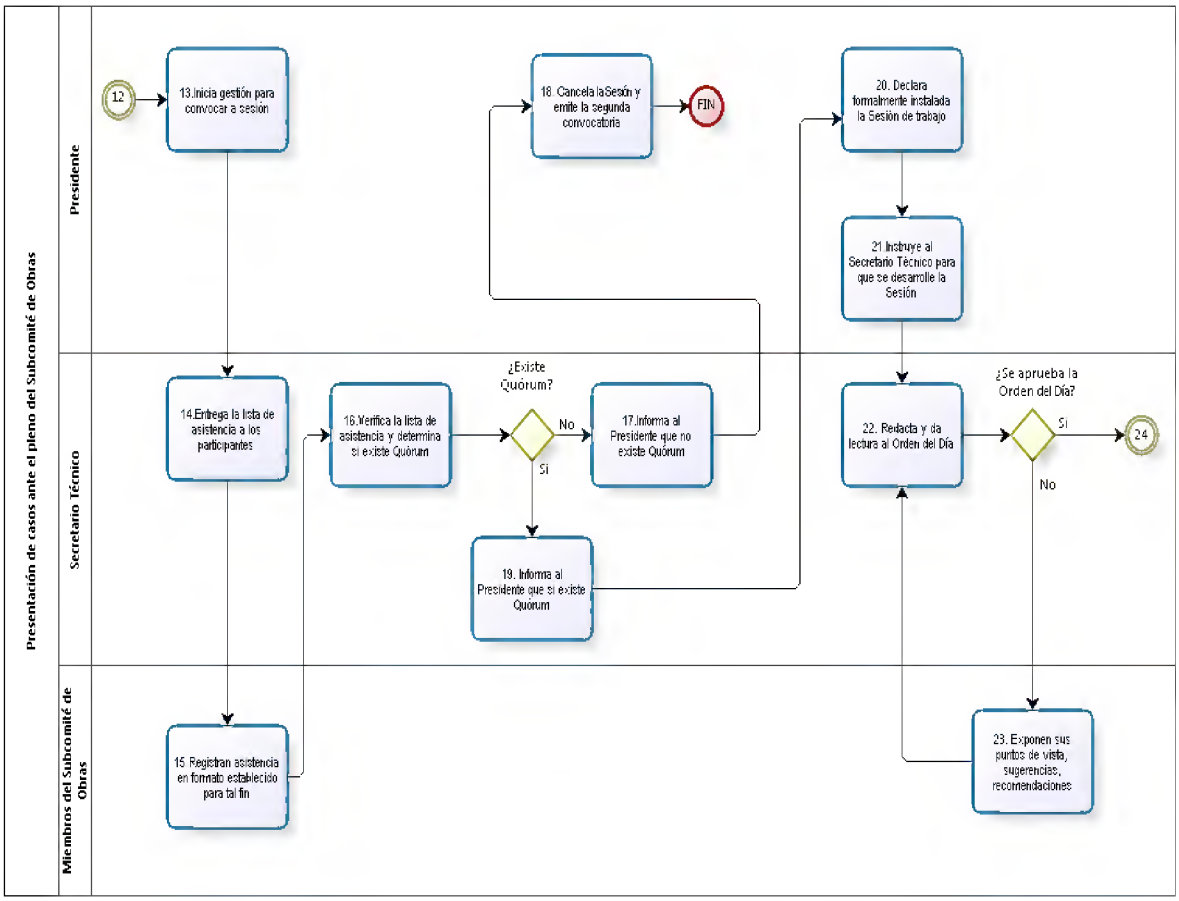
Nombre del Procedimiento: Presentación de casos para su integración en la carpeta del Subcomité de Obras.

Objetivo General: Asegurar la operación y funcionamiento en forma clara y precisa del Subcomité de Obras en el Órgano Político Administrativo en Tlalpan a través del análisis y aprobación de los casos con un enfoque de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta.

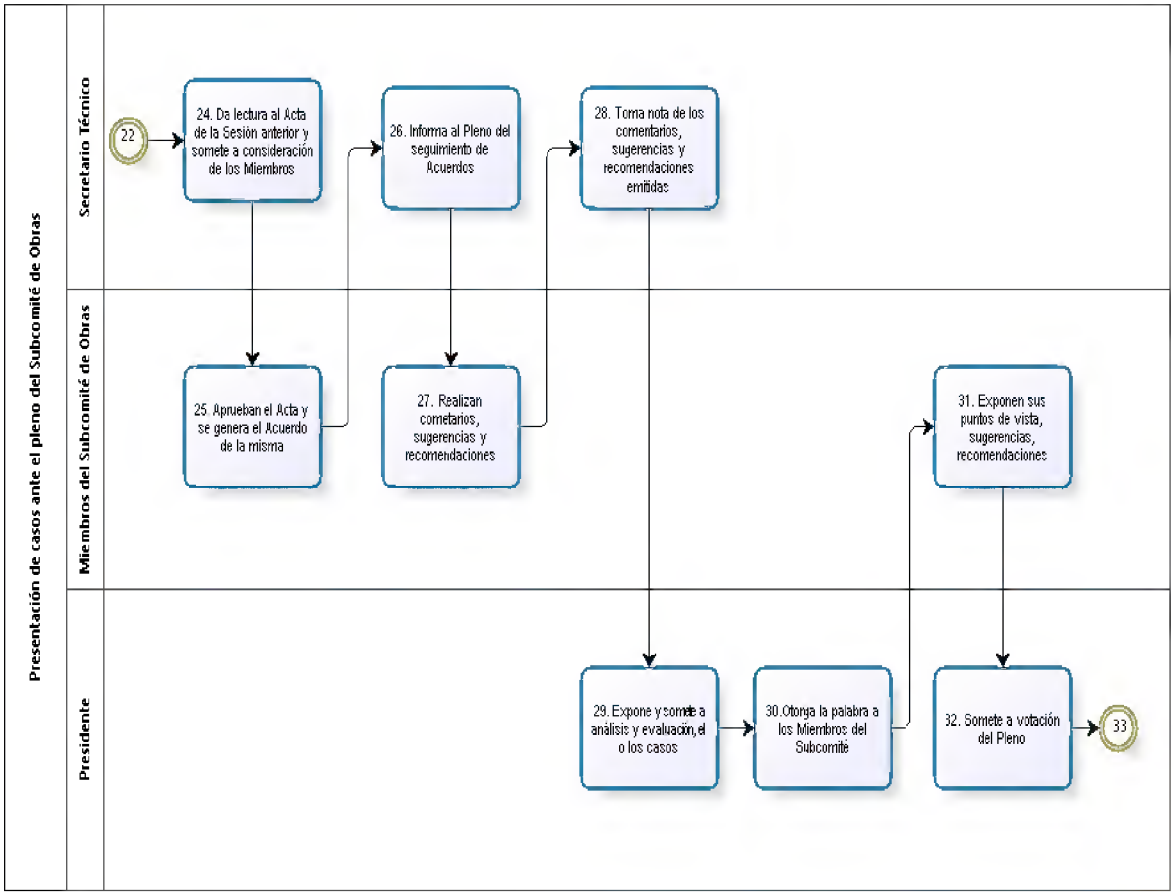
Diagrama de Flujo:

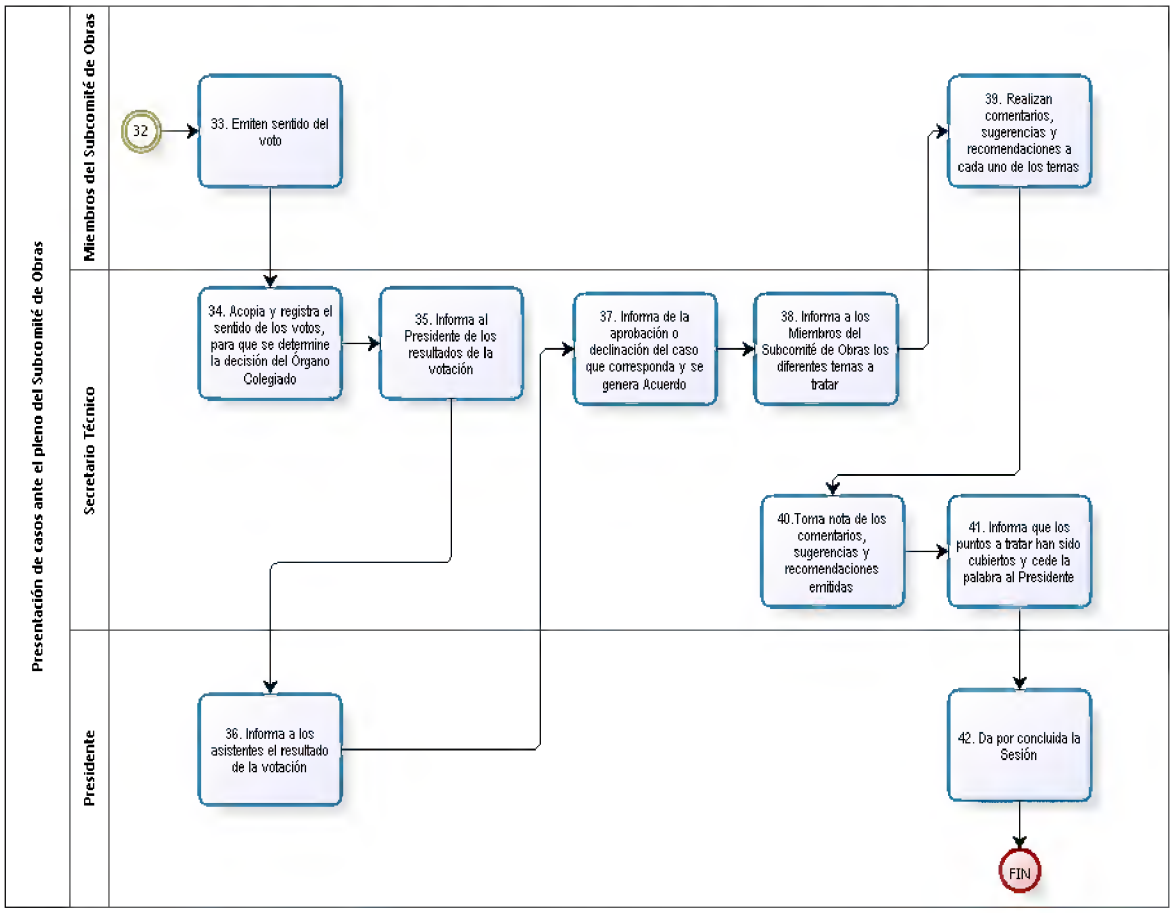


Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler


Presentación de casos ante el pleno del Subcomité de Obras
Secretario Técnico
Miembros del Subcomité de Obras
Presidente
22
24. Da lectura al Acta de la Sesión anterior y somete a consideración de los Miembros
26. Informa al Pleno del seguimiento de Acuerdos
28. Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas
25. Aprueban el Acta y se genera el Acuerdo de la misma
27. Realizan cometarios, sugerencias y recomendaciones
31. Exponen sus puntos de vista, sugerencias, recomendaciones
29. Expone y somete a análisis y evaluación, el o los casos
30.Otorga la palabra a los Miembros del Subcomité
32. Somete a votación del Pleno
33
Powered by
bizagi
Modeler


Presentación de casos ante el pleno del Subcomité de Obras
Miembros del Subcomité de Obras
Secretario Técnico
Presidente
32
33. Emiten sentido del voto
34. Acopia y registra el sentido de los votos, para que se determine la decisión del Órgano Colegiado
35. Informa al Presidente de los resultados de la votación
36. Informa a los asistentes el resultado de la votación
37. Informa de la aprobación o declinación del caso que corresponda y se genera Acuerdo
38. Informa a los Miembros del Subcomité de Obras los diferentes temas a tratar
39. Realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones a cada uno de los temas
40.Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas
41. Informa que los puntos a tratar han sido cubiertos y cede la palabra al Presidente
42. Da por concluida la Sesión
FIN
Powered by
bizagi
Modeler

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Presidente	1	Inicia gestión para convocar a sesión.	50 minutos
Secretario-Técnico	2	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.	2 días
	3	Coadyuva al Secretario Técnico para integrar la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.	2 días
	4	Integra carpeta de trabajo con los documentos requeridos o enviados por las áreas requirentes.	2 días
	5	Elabora oficio de convocatoria.	30 minutos
	6	Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.	1 día
Presidente	7	Recibe oficio de convocatoria.	1 día
	8	Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.	30 minutos
	9	Firma la convocatoria y ordena a la Secretaría Técnica su notificación a los integrantes del subcomité.	20 minutos
Secretario Técnico	10	Envía convocatoria y carpeta de trabajo a los miembros del subcomité.	1 día
Integrantes del Subcomité	11	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo para estudio de los asuntos a tratar en la sesión.	1 día
	12	Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	10 minutos
Presidente	13	Inicia gestión para convocar a sesión.	50 minutos
Secretario Técnico	14	Entrega la lista de asistencia a los participantes, para su registro.	10 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	15	Registran asistencia en formato establecido para tal fin.	10 minutos
Secretario Técnico	16	Verifica la lista de asistencia y determina si existe Quórum requerido para sesionar, de acuerdo a lo establecido para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	5 minutos
		¿Existe Quórum?	
		No	
	17	Informa al Presidente que no existe Quórum.	2 minutos
Presidente	18	Cancela la Sesión y programa nueva fecha. **(Conecta con el fin del procedimiento).**	2 minutos
		Sí	

Secretario Técnico	19	Informa al Presidente que si existe Quórum.	5 minutos
Presidente	20	Declara formalmente instalada la Sesión de trabajo.	5 minutos
	21	Instruye al Secretario Técnico para que se desarrolle la Sesión conforme a la Orden del Día.	2 minutos
Secretario Técnico	22	Redacta y da lectura al Orden del Día.	5 minutos
		¿Se aprueba la Orden del Día?	
		No	
Miembros del Subcomité de Obras	23	Exponen sus puntos de vista, sugerencias, recomendaciones, etc. y realizan planteamiento del Orden del Día con las adecuaciones pertinentes.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		Sí	
Secretario Técnico	24	Da lectura al Acta de la Sesión anterior y somete a consideración de los Miembros del Subcomité de Obras su aprobación.	10 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	25	Aprueban el Acta y se genera el Acuerdo de la misma y se cede la palabra al Secretario Técnico para el seguimiento de Acuerdos.	5 minutos
Secretario Técnico	26	Informa al Pleno del seguimiento de Acuerdos.	5 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	27	Realizan cometarios, sugerencias y recomendaciones.	10 minutos
Secretario Técnico	28	Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas por los miembros del Subcomité de Obras.	10 minutos
	29	Expone y somete a análisis y evaluación, el o los casos sometidos a consideración del Subcomité de Obras.	10 minutos
	30	Otorga la palabra a los Miembros del Subcomité de Obras.	10 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	31	Exponen sus puntos de vista, sugerencias, recomendaciones, etc.	10 minutos
Presidente	32	Somete a votación del Pleno.	5 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	33	Emiten sentido del voto.	5 minutos

Secretario Técnico	34	Acopia y registra el sentido de los votos, para que se determine la decisión del Órgano Colegiado.	5 minutos
	35	Informa al Presidente de los resultados de la votación.	2 minutos
Presidente	36	Informa a los asistentes el resultado de la votación.	2 minutos
Secretario Técnico	37	Informa de la aprobación o declinación del caso que corresponda y se genera Acuerdo por el mismo.	2 minutos
	38	Informa a los Miembros del Subcomité de Obras los diferentes temas a tratar en el subcomité	5 minutos
Miembros del Subcomité de Obras	39	Realizan comentarios, sugerencias y recomendaciones a cada uno de los temas tratados.	5 minutos
Secretario Técnico	40	Toma nota de los comentarios, sugerencias y recomendaciones emitidas por los Miembros del Subcomité de Obras	5 minutos
	41	Informa que los puntos a tratar han sido cubiertos y cede la palabra al Presidente.	2 minutos
Presidente	42	Da por concluida la Sesión.	2 minutos
		Fin del procedimiento.	
			Tiempo total de ejecución: 10 días y 351 minutos.

Aspectos a considerar:

1. Los vocales suplentes deberán acreditar su participación por medio de oficio firmado por el vocal Titular.

2. Se entregarán de forma oportuna las carpetas a los miembros del Comité Delegacional y demás invitados.

3. En sesiones ordinarias se podrán presentar actas, seguimiento de acuerdo, asuntos generales y en sesiones extraordinarias únicamente el caso que se someterá a consideración.

4. El presidente decidirá cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.

5. Se presentaran en la carpeta el o los seguimientos de acuerdo con los comentarios y sugerencias vertidas por los integrantes del Subcomité de Obras, para que en su caso sean atendidas en tiempo y forma.

VIII. GLOSARIO

Además de los términos definidos en la Ley de Obras Públicas del el Distrito Federal y Su Reglamento para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Acta: Documento escrito en el que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una Sesión, dejando plasmado en ella las preguntas y respuestas de los que en ella intervinieron, así como las decisiones y acuerdos tomados tanto de los asuntos aprobados como de los no aprobados.

Acuerdo: Resolución adoptada por los miembros del Subcomité de Obras de algún asunto que sea determinado como compromiso para su atención.

Área solicitante: Las unidades operativas que de acuerdo a sus necesidades soliciten o requieran la realización de alguna obra pública.

Asesor: El representante titular o suplente de la Contraloría Interna en la Delegación Tlalpan.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias, que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene, los asuntos, informes y demás documentos necesarios y suficientes para sustanciar la sesión de acuerdo a un orden del día preestablecido.

Caso: Asunto a tratar sobre Obra Pública en la que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

Comité Central: Comité Central de Obras de la Ciudad de México.

Convocatoria: Oficio de invitación para la asistencia de los integrantes a las Sesiones de Subcomité de Obras.

Invitado: Es la persona ajena al Subcomité de Obras, sea empleado o no de la Delegación y/o del Gobierno de la Ciudad de México especialista en el caso a tratar, con el objeto de aclarar los aspectos técnicos relacionados con los bienes y/o servicios que se someten en el pleno del Subcomité de Obras, para su adquisición y/o contratación.

Ley Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Local: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Obra Pública: A la determinada como tal en el Artículo 3°, tanto de la Ley Federal, como de la Ley Local.

Orden del día: Documento que contiene la relación de los asuntos que se abordarán durante la Sesión.

Quorum: Número mínimo de asistentes con derecho a voz y voto para dar validez a una sesión (50% más uno), de los cuales invariablemente serán el Presidente y/o Presidente Suplente, el vocal del área solicitante y un tercero.

Reglamento Federal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Local: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Sesión: Reunión en la que se someten a consideración del Subcomité de Obras los Asuntos contemplados en el Orden del Día.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN.

Presidenta.

Claudia Sheinbaum Pardo.
Jefa Delegacional en Tlalpan.

Secretario Técnico.

Enrique Mondragón Aguilar.
Director de Planeación y Control.

Vocales

Manuel Santiago Quijano.
Director General de Obras
y Desarrollo Urbano.

María de Jesús Herros Vázquez.
Directora General de Administración.

Fernando A. Hernández Palacios.
Director General Jurídico y de Gobierno.

Carlos Alberto Ulloa Pérez.
Director General de Servicios Urbanos.

Margarito Javier Rojas.
Director General de Desarrollo Social.

Columba Jazmín López Gutiérrez.
Directora General del Medio Ambiente
y Desarrollo Sustentable.

Teresa Zacarías Figueroa.
Directora General de Cultura.

Rebeca Olivia Sánchez Sandín.
Directora General de Participación
y Gestión Ciudadana.

Contraloras Ciudadanas

Ma. Del Pilar Hernández Gallegos.

Leticia Vázquez Salgado.

Asesor

Ma. Guadalupe Silvia Rodríguez Marmolejo.
Contralora Interna.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 16 de Febrero del 2017.

(Firma)

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN POLÍTICA EN XOCHIMILCO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

JULIA BONETTI MATEOS, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO, EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 104 Y 117 FRACCIÓN II DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; 21 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL; 122 FRACCIÓN III, 122 BIS FRACCIÓN XVI, INCISO C) 125 Y 126 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO POR EL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES EMITIDO POR EL ENTONCES JEFE DELEGACIONAL, DE FECHA 29 DE MAYO DE 2013.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2017 EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO

ÁREA FUNCIONAL				CONCEPTO	IMPORTE
FI	F	SF	AI		
I	8	5	201	APOYO ADMINISTRATIVO	12,051,470.00
2	I	3	204	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	52,256,726.00
2	I	3	206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE	69,056,174.00
2	2	1	215	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS	200,000.00
2	2	I	216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BANQUETAS	4,200,034.00
2	2	I	217	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL	6,797,510.00
2	2	I	218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	19,425,832.00
2	2	I	219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	24,976,713.00
2	2	3	222	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	1,151,828.00
2	2	4	223	ALUMBRADO PÚBLICO	8,062,796.00
2	4	1	212	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	33,279,763.00
2	4	2	213	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	5,000,000.00
2	4	2	214	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	12,457,799.00

2	4	2	215	PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	14,631,969.00
2	5	I	218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	27,300,055.00
2	6	9	228	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	21,000,000.00
2	I	I	203	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	2,225,947.00
				TOTAL	**314,074,616.00**

LOS DATOS DE ESTE PROGRAMA SON DE CARÁCTER INFORMATIVO Y NO IMPLICAN COMPROMISO ALGUNO DE CONTRATACIÓN, PODRÁN SUFRIR MODIFICACIONES DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL EJERCICIO 2017.

TRANSITORIO

ÚNICO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE FEBRERO DE 2017

(Firma)

JULIA BONETTI MATEOS
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE)

ACUERDO POR EL QUE SE HACE DE CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE), CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2017 Y ENERO 2018, A FIN DE DETERMINAR LOS PLAZOS Y CÓMPUTOS A QUE SE REFIERE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

MARÍA YSAURA MORENO ALAMINA, Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54, fracción I, con relación al 61 y 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 71, 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículo 10 la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I. De acuerdo a lo establecido en los artículos 97 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) es una entidad paraestatal del Gobierno de la Ciudad de México que, de acuerdo con su contrato constitutivo y diversos convenios modificatorios, tiene por objeto principal, entre otros, recuperar el producto de los créditos otorgados por la Ciudad de México y sus Entidades, así como Instituciones Públicas o Privadas, conforme a las condiciones definidas en los contratos o convenios suscritos con los beneficiarios.

II. Que las relaciones laborales entre el FIDERE y sus trabajadores se rigen conforme a lo dispuesto por el artículo 123 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias del mismo.

III. Que conforme al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son días de descanso obligatorio, el 1° de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el I° 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, cuando corresponda a la transmisión del Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre, y el que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

IV. Que el artículo 10 de la LTAIPRC establece que "en todo lo no previsto en esta Ley, se aplicará lo dispuesto en la LGTAIP, Tratados Internacionales en los que el estado Mexicano sea parte, y en orden de preferencia la Ley de Procedimiento Administrativo local, y a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de procedimientos Civiles local y demás ordenamientos relativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, señala que las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, y se consideren como inhábiles los siguientes: Los sábados y domingos; 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, por el aniversario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Presidente de la República y Benemérito de la Américas; el 1 de mayo, día del Trabajo; el 16 de septiembre, día de la Independencia Nacional; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre; los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos que se suspendan las labores, los que se harán de conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V. Que el numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, establece que serán días inhábiles los siguientes: los 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 cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre. Asimismo, se consideran

inhábiles los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

VI. Que conforme al criterio jurisprudencial, visible en la Tesis I.4º.A.35 K, con número de registro 199650, Novena Época de fecha enero de 1997, emitido por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el sentido de que con independencia de que la ley no considere como inhábiles determinados días en los que tiene verificativo alguna celebración de carácter religioso propia de nuestra cultura e idiosincrasia, en virtud de que tales festejos son públicos, evidentemente, son notorios, y en atención a que generalmente las oficinas de las autoridades permanecen cerradas, como semana santa y día de muertos, en consecuencia, tales días deben tenerse como inhábiles y ser excluidos para efecto de computar los términos establecidos en la ley rectora del acto impugnado.

VII. Que el primer periodo vacacional de la Unidad de Transparencia del FIDERE, comprenderá los días 17, 18, 19, 20, 21 24, 25, 26, 27 y 28 de julio de 2017.

VIII. Que el segundo periodo vacacional de la Unidad de Transparencia del FIDERE, comprenderá los días del 18, 19, 20,21, 22, 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2017, así como el 02 de enero de 2018.

IX. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos perentorios establecidos en los artículos 203, 212, 215, 236, 238, 239 Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia del FIDERE.

X. Que con la finalidad de dar certeza a los particulares en la instauración y seguimiento de los procedimientos que se sigan ante la Unidad de Transparencia del FIDERE, se publica el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la sección de Transparencia del sitio oficial de Internet y en los Estrados de la Unidad de Transparencia, ambos de FIDERE.

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

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Unidad de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), se consideran inhábiles los días 20 de marzo; 10, 11, 12 13 y 14 de abril; 1 y 5 de mayo; 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de julio; 02 y 20 de noviembre, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29 de diciembre, todos de 2017; así como el 02 de enero de 2018.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; en los estrados de la Unidad de Transparencia del FIDERE y en la sección de Transparencia del sitio oficial de Internet de este Ente Público.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2017.

(Firma)

LIC. MARÍA YSAURA MORENO ALAMINA
Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 001

María de Lourdes Pérez Chávez, Directora General de Administración en la Secretaría de Gobierno, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 1, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 36 de su Reglamento y el numeral 4.3 de la Circular Uno 2015, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **SG/DGA/DRMSG/001/2017**, para la contratación del Servicio de arrendamiento de mobiliario para la atención de diversos eventos de la Dirección General de Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones de Bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
SG/DGA/DRMSG/001/2017	$3,000.00	02/03/2017 14:30 Horas	03/03/2017 10:00 Horas	08/03/2017 11:00 Horas	10/03/2017 11:00 Horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	3291000006	Otros arrendamientos	Varios	Varias

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.secgob.cdmx.gob.mx o bien para venta en la Subdirección de Recursos Materiales en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México ubicada en San Antonio Abad Número 122, 7º Piso, Colonia Tránsito, C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfonos: 57 40 57 72 y 57 40 45 40 Ext. 22, los días martes 28 de febrero, miércoles 01 y jueves 02 de marzo de 2017, en el siguiente horario: 10:30 a 14:30 horas. Las formas de pago son: Presentarse ante la Subdirección de Recursos Materiales en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en la dirección y horario antes citados, con cheque certificado ó de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y Vía ventanilla bancaria debiendo efectuar el deposito en la cuenta número 105899699 de la Institución Bancaria Scotiabank México, con las siguientes referencias:

- Número de Sociedad.
- Clave: 0201.
- Nombre de Sociedad FI: Secretaría de Gobierno
- Referencia 02010510
- Número de Licitación: SG/DGA/DRMSG/001/2017
- Registro Federal de Contribuyentes. (del interesado)

- El comprobante de pago original será canjeado por un recibo de venta de bases y por las bases impresas de esta Licitación en el domicilio de "La Convocante"
- Los servidores públicos responsables de la licitación son: Lic. Gabriel Ernesto Leaños Moreno.- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Laura Priego Cerón.- Subdirectora de Recursos Materiales y/o C.P. Natalia Claudia Rios Gutiérrez.- Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones.
- Los eventos se llevarán a cabo en el Auditorio de la Dirección General de Administración ubicada en San Antonio Abad, Número I22, 5º Piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, en los horarios señalados.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Lugar, días y horario de la prestación del servicio: Como se indica en las bases concursales.
- No se otorgarán anticipos.
- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a la siguiente dirección de correo electrónico: unidad_adquisiciones_gdf@yahoo.com.mx
- Las Bases de esta Licitación no se realizarán bajo la cobertura de ningún tratado.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha del registro de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del artículo 47 fracciones XIII y XXIIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Plazo de Prestación del Servicio: A partir de la firma del contrato al 31 de Diciembre de 2017.

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2017.

(Firma)

MARÍA DE LOURDES PÉREZ CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Con fundamento en la fracción IV del artículo 24 del
Reglamento Interior de la Administración Pública
del Distrito Federal, por ausencia de la Directora
General de Administración, María de Lourdes
Pérez Chávez, firma el Director de Recursos
Materiales y Servicios Generales, Lic. Gabriel
Ernesto Leaños Moreno

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CULTURA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 101 B fracciones IX, X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Presencial No. LPN-431C000-02-2017 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y VERIFICACIÓN AL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.", siendo la Dirección Ejecutiva de Administración, quien lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo a lo siguiente:

COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	NOTIFICACIÓN DEL FALLO
$1,500.00	02/03/17	03/03/17 12:00 HORAS	06/03/17 12:00 HORAS	08/03/17 17:00 HORAS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
I	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y VERIFICACIÓN AL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017	SERVICIO	SERVICIO

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, ubicada en Av. de la Paz número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, Teléfono: 17-19-30-00 ext. 1602, los días 28 de febrero así como 01 y 02 de marzo de 2017, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.

- La forma de pago es mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, expedido por Institución Bancaria ubicada en la Ciudad de México o Área Metropolitana.
- La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura de las Propuestas, así como la notificación del Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6º piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón.
- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será español.
- No se otorgarán anticipos.

- Lugar de realización de los servicios, como se indica en las bases.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- El servidor público responsable de la licitación es el C.P. Luís Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración, de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México. De conformidad con lo establecido por los artículos I, 3 fracción II, 37, 101 G fracciones IX, X, XIX, 119 B fracción III, VII y XVII, así como 119 D fracciones V y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los objetivos y funciones indicadas en el Manual Administrativo de la Oficialía Mayor para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y para la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, faculta a la Lic. Jaqueline Kuttler Herrera, así como al Lic. Omar Saud Salvador Hernández, titulares de las áreas indicadas respectivamente, para que presidan y realicen indistintamente, los actos y juntas relativas a la presente licitación.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será: Peso mexicano (Moneda Nacional).
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ciudad de México, a 27 de febrero del 2017

(Firma)

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

E D I C T O S

"2007, HACIA LA CONSOLIDACION DE LA CIUDAD JUDICIAL"

E D I C T O

PARA LLAMAR A JUICIO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS EN EL JUICIO DE EXTINCION DE DOMINIO.

Juzgado.-Cuarto de lo Civil. SECRETARIA "B". EXP. No. 92/2017

En cumplimiento a lo ordenado en auto de treinta de enero del dos mil diecisiete, relativo a los autos relativos al juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MEXICO en contra de **JOSE EPIFANIO ROBLEDO Y PLACIDA CHILA PONCE Y/O PLASIDA CHILA PONCE**, número de expediente 92/2017, respecto del inmueble ubicado CALLE TERCERA CERRADA DE LAZARO CARDENAS SIN NUMERO VISIBLE A LA VISTA, COLONIA IXTLAHUACAN, DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09690 y/o INMUEBLE UBICADO EN LOTE 22, MANZANA 299, ZONA 3, COLONIA SANTIAGO ACAHUALTEPEC, DELEGACION IZTAPALAPA, CIUDAD DE MEXICO Identificado con EL ANTECEDENTE DEL FOLIO 802069 AUXILIAR 22 EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EL CUAL REGISTRA EL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO EX EJIDO DE SANTIAGO ACAHUALTEPEC, UBICACIÓN: LOTE 22, MANZANA 299, ZONA 3, COLONIA SANTIAGO ACAHUALTEPEC, DELEGACION IZTAPALAPA, SUPERFICIE 122 METROS CUADRADOS, la C. Juez Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, Licenciada Flor de María Hernández Mijangos, con fundamento en el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, ordenó llamar a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, los que se deberán publicar por tres veces de tres en tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles.

Ciudad de México a 30 de enero del 2017.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL.

(Firma)

LIC. KARLA VANESA PONCE MERAZ.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.
ICC*

EDICTO

Que en los autos del Juicio DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO,** en contra de **RIGOBERTO VELAZQUEZ CONTRERAS Y DULCE PAULA JACOME SALAZAR,** expediente número 92/2017, el C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: ---------

LA SECRETARÍA DE ACUERDOS da cuenta, al C. Juez con la demanda suscrita por el Licenciado JOSE LUIS HERNANDEZ MARTINEZ, en su carácter de Agente del Ministerio Público Especializado en Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, siendo un seis de copias certificadas de la Averiguación Previa número **FDTP/TP-1/T2/019/15-02 D1 y su acumulada FDTP/TP-1/T1/0120/15-12**, un juego de copias certificadas del Expediente administrativo **FEED/T1/85/15-08 u**n legajo de copias certificadas relativas al acuerdo A/002/2011 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y constancias de los nombramientos de los diversos Ministerios Públicos especializados en Extinción de Dominio, así como de los registros de cédulas profesionales ante la Primera Secretaria de Acuerdos de Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, remitidos por la Oficialía de Partes Común de este Tribunal, constantes en 27 (Veintisiete) fojas útiles, certificando el Secretario de Acuerdos "B", Licenciado ALBERTO DAVALOS MARTINEZ, que son cinco juegos de Traslado, mismos que se reciben el día treinta de enero del dos mil diecisiete, a las diez horas con cuarenta minutos.- Conste.----------

---------- - - - En la Ciudad de México a treinta de enero del dos mil diecisiete. - - - - - - - - - -Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 92/2017. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción. Se tiene por presentado al Licenciado JOSE LUIS HERNANDEZ MARTINEZ, en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/002/2011 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como la copia certificada del oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, expedido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan guardar en el seguro del Juzgado; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de las copias certificadas que se acompañan al presente; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 1, 2, 3 fracción II, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2, 20, 24 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta en contra de **RIGOBERTO VELAZQUEZ CONTRERAS Y DULCE PAULA JACOME SALAZAR,** en su carácter de **AFECTADOS,** como propietarios del bien inmueble ubicado en Calle **AVENIDA SAN LORENZO, NUMERO 374, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09830, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 640312-45, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE, DENOMINADO "PARAJE SAN JUAN" UBICADO EN EL LOTE 40 "D", MANZANA 110, CALZADA SAN LORENZO, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CON SUPERFICIE DE 1739.00 METROS CUADRADOS,** acción que se ejercita con base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número **FDTP/TP-1/T2/019/15-02 D1 y su acumulada FDTP/TP-1/T1/0120/15-12** y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de **NOTIFICACIÓN PERSONAL,** se ordena **EMPLAZAR A RIGOBERTO VELAZQUEZ CONTRERAS Y DULCE PAULA JACOME SALAZAR**, para que dentro del término de **DIEZ DÍAS HÁBILES,** contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibido que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio. Por otro lado mediante notificación personal emplácese a las CC. MAGNOLIA LAZOS ROMERO, VALERIA LIZBETH RENTERIA DOMINGUEZ Y DENISSE GABRIELA VILCHIS FLORES, en su calidad de víctimas, por conducto de la Oficina de Protección a las Víctimas del delito de Trata de Personas de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, para que en el término de DIEZ DIAS comparezcan al local de este Juzgado a deducir sus derechos respecto a la reparación del daño, apercibidas que de no hacerlo perderán su derecho para hacerlo valer posteriormente, lo anterior a fin de respetar sus derechos humanos.----------

---------- - - Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por **tres veces de tres en tres días**

hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, así como en el periódico de circulación Nacional **"EL SOL DE MEXICO"**, llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha a disposición del Agente del Ministerio Público, para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio. ---------- ---------- - -Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a la admisión de las probanzas ofrecidas por la ocursante, las que se admiten en los siguientes términos: **LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS** marcadas con los numerales I, II Y III consistente en las copias certificadas de la **FDTP/TP-1/T2/019/15-02 D1 y su acumulada FDTP/TP-1/T1/0120/15-12**, un juego de copias certificadas del Expediente administrativo **FEED/T1/85/15-08**; se admiten las **CONFESIONALES** a cargo de **RIGOBERTO VELAZQUEZ CONTRERAS Y DULCE PAULA JACOME SALAZAR,** marcadas con los numerales IV y V en su calidad de parte afectada y propietarios del Inmueble ubicado en Calle **AVENIDA SAN LORENZO, NUMERO 374, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09830, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 640312-45, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE, DENOMINADO "PARAJE SAN JUAN" UBICADO EN EL LOTE 40 "D", MANZANA 110, CALZADA SAN LORENZO, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CON SUPERFICIE DE 1739.00 METROS CUADRADOS**; Se admite la Ratificación del acuerdo de rescate de víctimas a cargo del licenciado JOSE SOTO LANDA en su carácter de Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Central para la atención del Delito de Trata de Personas, marcada con el numeral VI; Se admite **La Ratificación.-** se admite la **RATIFICACION** de la pericial en Criminalística de campo a cargo de la perito **C. OLIVIA ELIZABETH MARTINEZ GARCÍA,** marcada con el numeral VII.- se admite la RATIFICACIÓN A CARGO **DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DICTAMENES QUE A CONTINUACION SE MENCIONAN** Dictamen En Materia De Psicología a cargo del Perito **Alejandra Hernández González, Dulce Carolina Díaz Dominguez, Alma Leticia Sánchez Urias, Anel Colio Hernández, Verónica Gabriela Duarte Martínez, Adriana Cruz Ortega, Alejandra Pérez Vargas señalada con el numeral VIII, adscritos a** la Coordinación General de Servicios Periciales, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México; LA RATIFICACIÓN de las diligencias ministeriales a cargo del, Licenciado MAURICIO PAZARAN ALVAREZ, en su carácter de Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Central de Investigación para la atención del Delito de Trata de Personas de la Inspección Ministerial, a quienes se le deberá citar por conducto de su Superior Jerárquico en el momento procesal oportuno, marcada con el numeral IX; la RATIFICACIÓN de los dictámenes en Psicología forense a cargo de los peritos JOSE DANIEL FLORES MONROY, DULCE CAROLINA DIAZ DOMINGUEZ, ADRIAN MONJARAZ PEREZ, ALEJANDR PEREZ VARGAS, NAHUM GABRIEL BERMEJO CANDIA, E IRIDYA SALINAS BATAZ, **adscritos a** la Coordinación General de Servicios Periciales, de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, señalada con el numeral X; asimismo se admite la **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES,** marcada con el número XI, y la **PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA** marcada con el número XII. ---------- - -Por cuanto a la solicitud de **MEDIDAS CAUTELARES**, y respecto a la que solicita **en primer término**, consistente en que declare la **prohibición para enajenar y gravar** el bien inmueble ubicado en Calle **AVENIDA SAN LORENZO, NUMERO 374, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09830, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 640312-45, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE, DENOMINADO "PARAJE SAN JUAN" UBICADO EN EL LOTE 40 "D", MANZANA 110, CALZADA SAN LORENZO, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CON SUPERFICIE DE 1739.00 METROS CUADRADOS**; se concede dicha medida a efecto de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo Párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo sus efectos, desde luego, y en consecuencia, **gírese oficio al C. Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL,** para que proceda a inscribir la medida cautelar decretada en el antecedente registral en el Folio Real 243990, Inmueble ubicado en Calle **AVENIDA SAN LORENZO, NUMERO 374, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09830, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 640312-45, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE, DENOMINADO "PARAJE SAN JUAN" UBICADO EN EL LOTE 40 "D", MANZANA 110, CALZADA SAN LORENZO, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CON SUPERFICIE DE 1739.00 METROS CUADRADOS**; en el cual se tiene como propietarios a **RIGOBERTO VELAZQUEZ CONTRERAS Y DULCE PAULA JACOME SALAZAR**. Por cuanto a la **segunda medida cautelar** peticionada, de igual manera se decreta el aseguramiento de la parte proporcional del bien inmueble ubicado en Calle **AVENIDA SAN LORENZO, NUMERO 374, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACION IZTAPALAPA, C.P. 09830, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 640312-45, EN EL CUAL CONSTA INSCRITO EL INMUEBLE, DENOMINADO "PARAJE SAN JUAN"**

UBICADO EN EL LOTE 40 "D", MANZANA 110, CALZADA SAN LORENZO, COLONIA PARAJE SAN JUAN, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CON SUPERFICIE DE 1739.00 METROS CUADRADOS, de esta Ciudad de México, con el menaje que en el mismo se encuentre, mismo que se aseguró mediante diligencia de cateo de fecha catorce de febrero del 2015, debiéndose girar oficio a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, informándosele que se le tiene como depositario judicial de La parte proporcional del Inmueble antes precisado, así como del menaje que se encuentre dentro del mismo, previo el inventario que del mismo se realice, ello con fundamento en el artículo 11 penúltimo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, asimismo el Actuario de la adscripción proceda a la brevedad a ponerle en posesión material de la Parte Proporcional del bien inmueble que se encuentra asegurada, para que realice las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como también deberá rendir un informe anual a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respecto del bien inmueble; por otro lado y atendiendo a que la C. DULCE PAULA JACOME SALAZAR se encuentran poseyendo una parte del Inmueble materia del presente la cual se denomina "El Rincón de las Hadas", se le nombra depositaria del mismo, con todo el cúmulo de obligaciones que dicho cargo establece, haciéndoseles del conocimiento mediante notificación personal a la afectada que dichas medidas cautelares consisten en que deberá abstenerse de llevar a cabo cualquier acto tendiente a transmitir la propiedad o dominio del inmueble objeto de la litis, por lo que no deberá llevar a cabo ningún acto por el cual enajene el inmueble en litigio, en ninguna de las formas permitidas por la ley, como lo son en su caso, la compraventa, la donación, la cesión de derecho, la permuta, ni ningún acto jurídico análogo por el cual transmitan en forma alguna la propiedad, igualmente se le prohíbe constituir sobre dicho inmueble gravamen real alguno tal y como lo sería hipotecarlo, otorgarlo en servidumbre voluntaria, conceder el derecho real de uso y habitación, ni llevar a cabo ningún otro acto análogo que represente gravamen real que pese sobre el inmueble objeto de la litis; correspondiéndole como depositaria, la obligación de llevar a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de dicho inmueble haciéndosele saber que única y exclusivamente, podrá darle el uso de vivienda, a la parte proporcional que ocupa del inmueble objeto de la presente controversia, lo anterior con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.---------- - -Por último, y con fundamento en el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se hace saber a todos los interesados, que toda la información que se genere u obtenga con relación a esta Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y asimismo que se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal. - Asimismo se hace del conocimiento de las partes que con fundamento en los artículos 26, 28 y demás relativos del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se hace del conocimiento de las partes que una vez concluido el presente juicio, ya sea por sentencia definitiva cumplimentada, caducidad de la instancia, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción se procederá a la destrucción del expediente, así como las pruebas, muestras y documentos venidos en el juicio concluido, por lo que las partes quedarán obligadas a solicitar la devolución de sus documentos, pruebas y muestras dentro de los seis meses contados a partir de la respectiva notificación; el presente proveído se dicta a las doce horas con treinta y cinco minutos en la fecha asentada al inicio del mismo, lo que se hace del conocimiento de las partes para los efectos legales a que haya lugar.- NOTIFÍQUESE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ TERCERO DE LO CIVIL, LICENCIADO VICTOR HOYOS GANDARA, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos, Licenciado ALBERTO DAVALOS MARTINEZ, que autoriza y da fe. - DOY FE.-

PARA SU PUBLICACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS DEBIENDO MEDIAR DOS DIAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN.

SECRETARIO DE ACUERDOS "B"
(Firma)
LIC. ALBERTO DAVALOS MARTINEZ

"2017, HACIA LA CONSOLIDACIÓN DE LA CIUDAD JUDICIAL"

EDICTO

Juzgado 9 de lo Civil Secretaria: "A" Exp: 273/2011

En los autos del juicio DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de ALVAREZ SALAZAR APOLONIO SU SUCESION; en el expediente número 273/2011, el C. Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia de la Ciudad de México dicto un auto que a la letra dice:
Ciudad de México, a once de enero de dos mil diecisiete.
- - - A sus autos el escrito de **JOSÉ LUÍS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**, Agente del Ministerio Público Especializado en Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal; hoy Ciudad de México. como lo solicita y tomando en consideración que no fue posible practicar el **llamamiento en su calidad de victima a NESTAR LETICIA CARREOLA ACEVES** , en el domicilio proporcionado por la parte actora, ubicado en Adolfo Prieto 1002, Interior 503, Colonia del Valle C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, En la Ciudad de México; como consta en la razón de fecha siete de julio de dos dieciséis, asentada por el C. Secretario Conciliador de la Adscripción; por lo que, a solicitud de la parte actora se giraron oficios a la **DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO; SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES; TELEFONOS DE MEXICO; COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD; COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA; REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO; TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL; UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA; RADIO MOVIL DIPSA, S.A. DE C.V.; CABLEVISIÓN, S.A. DE C.V.; COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES; COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS; COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO; SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; Y A AT&T COMERCIALIZACIÓN MOVIL, S. DE R.L. DE C.V.** así como a la **PRIMERA SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA PRESIDENCIA Y DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; en consecuencia, como lo solicita el ocursante, con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal y 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal aplicado supletoriamente a la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, mediante publicación de edictos, **llámese en su calidad de victima a NESTAR LETICIA CARREOLA ACEVES** , haciéndole saber la demanda promovida por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, quien le reclama en la Vía EXTINCIÓN DE DOMINIO; "a).- La Declaración Judicial de Extinción de Dominio consistente en la Perdida de los derechos de Propiedad del bien inmueble ubicado en: Calle General Anaya número 88, Colonia Barrio Santa Bárbara C.P. 09000, Delegación Iztapalapa, México Distrito Federal; publicaciones que deberán de realizarse POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; debiéndose mediar entre cada publicación dos días hábiles en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico El Sol de México; para que en el término de SESENTA DÍAS, la citada, comparezca por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que ofrezca las pruebas que las justifiquen, apercibida que para el caso de no hacerlo dentro del termino concedido se declarará preclúido su derecho para tal efecto y se seguirá el juicio en su rebeldía; y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán por Boletín Judicial, con fundamento en el artículo 637 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal aplicado supletoriamente a la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; quedando las copias simples de traslado a su disposición en la Secretaria "A" de éste Juzgado Noveno de lo Civil, ubicado en el quinto piso, Torre Sur, Calle Niños Héroes número ciento treinta y dos, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtemoc México Distrito Federal, Código Postal 06720.- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Noveno de lo Civil de Primera Instancia, Licenciado JOSÉ GUADALUPE LULO VÁZQUEZ, ante el C. Secretario de Acuerdos "A", Licenciado GILIBERTO AGUIÑIGA CAMPOS, con quien actúa, autoriza, firma y da fe.- DOY FE.-

LIC. GILIBERTO AGUIÑIGA CAMPOS
SECRETARIO DE ACUERDOS "A"
(Firma)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; DEBIÉNDOSE MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIODICO EL SOL DE MEXICO.

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias 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:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según 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 las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

I. Página tamaño carta;
II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
VIII. Rotular el disco con el título del documento;
IX. 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;
X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. 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, 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 segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectué a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

INSERCIONES

Plana entera..... $ 1,824.00
Media plana..... 981.00
Un cuarto de plana 610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
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 Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar $73.00)