

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

27 DE MARZO DE 2018

No. 289

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Movilidad

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Estudio del Balance entre la oferta y la demanda de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en el Corredor Concesionado “Auditorio-Reforma-Santa Fe” 3

##### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas por concepto de Aprovechamientos y Productos que se generen mediante el mecanismo de Aplicación Automática de Recursos en la Secretaría de Seguridad Pública 26

##### Contraloría General

- ◆ Aviso por el que se hace del conocimiento los días de suspensión de labores y suspensión de términos en materia de Responsabilidad Administrativa ante la Secretaría de la Contraloría General 33

##### Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes, 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2018, Tomo I 35

##### Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer Nueve Trámites y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco, que han obtenido la Constancia de Modificación en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 36

Continúa en la Pág. 2

◆ Aviso por el que se dan a conocer Nueve Trámites y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, que han obtenido la Constancia de Modificación en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal	97
◆ Aviso por el que se dan a conocer Dos Trámites denominados “Dictámenes Técnicos de Riesgo en Materia de Protección Civil de las Estructuras, Inmuebles y Entorno Delegacional” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud que presta el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal	157
<b>Delegación Azcapotzalco</b>	
◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos y Reglas de Operación de la Acción Institucional denominada Comedores Públicos Azcapotzalco	179
<b>Delegación La Magdalena Contreras</b>	
◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de “Apoyo para la Formación Artística”, para el Ejercicio Fiscal 2018	186
◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Apoyo a la Infancia”, para el Ejercicio Fiscal 2018	200
◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Programa de Apoyo para las y los Adultos Mayores”, para el Ejercicio Fiscal 2018	214
◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones las Reglas de Operación del “Programa Apoyo para Personas con Discapacidad”, para el Ejercicio Fiscal 2018	228
◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de “Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables”, para el Ejercicio Fiscal 2018	244
<b>Delegación Miguel Hidalgo</b>	
◆ Aviso por el que se da a conocer el Lineamiento General de Operación de la Acción Social “Mejoramiento y Rescate de Unidades Habitacionales” para el Ejercicio Fiscal 2018	258
<b>Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia</b>	
◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Asignación del Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil 2018	264
◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para Acceder al Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil 2018	271
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
◆ <b>Secretaría del Medio Ambiente.-</b> Licitación Pública Nacional Número LPN-03-2018.- Convocatoria 03.- Servicio integral para la realización del festival de flores y jardines en el Bosque de Chapultepec 2018	273
◆ <b>Secretaría del Medio Ambiente.-</b> Licitación Pública Nacional Número LPN-04-2018.- Convocatoria 04.- Adquisición de alimentos para animales de zoológicos	274
◆ <b>Secretaría de Educación.-</b> Licitaciones Públicas Nacionales Números SEDU/LPN/010/2018 a SEDU/LPN/012/2018.- Convocatoria Múltiple 002.- Contratación de servicios	275
◆ <b>Delegación Cuauhtémoc.-</b> Licitación Pública Nacional Número 30001021-001-18.- Convocatoria 001/2018.- Adquisición de vara de perilla	277
◆ <b>Delegación Venustiano Carranza.-</b> Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1061-001-18 y 3000-1061-002-18.- Convocatoria N°. 001/18.- Rehabilitación de Centro de Desarrollo Infantil y mantenimiento de la carpeta asfáltica	279
◆ Aviso	283

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE MOVILIDAD

#### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTUDIO DEL BALANCE ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR CONCESIONADO “AUDITORIO-REFORMA-SANTA FE”.**

**CARLOS AUGUSTO MENESES FLORES**, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 párrafo décimo primero y 122 apartado C, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 8° fracción II, 12 fracciones I, II, IV y VI, 67 fracción XXVI, 87, 93, 115 fracción VI y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 2°, 3° fracciones, I, VIII y XIV, 5° párrafo primero, 12 párrafo segundo, 15 fracción IX, 16 fracción IV y 31 fracciones I, II, IV, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en los Transitorios Tercero y Quinto de su Reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio del 2014; 1, 2 fracción I; 5, 6 7, 9 fracción XXIV, 12 fracciones I, V, VI, VII, IX, XVI, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII, 55 fracción I, 56 fracción I inciso b), 61, 84, 85 fracción I, 87 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, así como en los Transitorios Cuarto, Quinto y Sexto de su Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio del 2014; 1, 72, 75, 153, 157, 158 y 159 numeral 2 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, y,

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la prestación de los servicios públicos de transporte en esta Ciudad son de utilidad pública e interés general, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados, o bien, por conducto de personas físicas o morales mediante concesiones.

Que es política del Gobierno de la Ciudad de México emprender acciones a corto y mediano plazo tendientes a simplificar la regulación y mejorar los mecanismos de control para la prestación del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, al amparo de un marco jurídico eficiente, dotado de legalidad y transparencia, pero sobre todo bajo los principios de confianza y buena fe.

Que para tales efectos, el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México se auxilia de la Secretaría de Movilidad, a la que corresponden entre otras facultades la de fomentar, impulsar, ordenar y regular el desarrollo del Servicio de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en la Ciudad de México, con objeto de proporcionar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía, garantizando su prestación en las mejores condiciones de seguridad, comodidad e higiene.

Que la Ciudad de México necesita contar con un sistema de transporte público de pasajeros basado en el diseño de corredores estratégicos en las principales vialidades, que de manera individual representan soluciones que coadyuvan a resolver problemas viales y urbanos para un sector de la Ciudad, pero que de manera conjunta son una alternativa que contribuye a la mejora del sistema de transporte público y del medio ambiente metropolitano.

Que para el mejoramiento del servicio de transporte público colectivo de pasajeros, es indispensable la renovación del parque vehicular obsoleto y contaminante con que operan actualmente los prestadores de este servicio, así como la aplicación de nuevas tecnologías y esquemas de operación para mejorar la atención de los usuarios, con calidad, eficiencia y cuidado del medio ambiente.

Que se llevan a cabo acciones para avanzar hacia un solo sistema integrado de transporte, que mejore la experiencia de viaje de los usuarios, realizando estudios que indican la forma de estructurar e integrar gradualmente el sistema de transporte público, con condiciones óptimas de operación.

Que el 15 de octubre de 2014 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **Programa Integral de Movilidad 2013-2018**, que señala como objetivos, el avanzar hacia un sistema integrado de transporte público que articule los diferentes modos de transporte, física, operativa y tecnológicamente, así como la información y comunicación hacia los usuarios, con un esquema tarifario que garantice la prestación de un servicio confiable, eficiente, cómodo y seguro.

Que tratándose del servicio público de transporte de pasajeros, la Secretaría debe publicar previamente a la emisión de la Declaratoria de Necesidad, el estudio que contiene el balance entre la oferta y la demanda, que debe incluir los resultados del estudio de ascenso –descenso, el inventario de servicios de transporte que participan en la vialidad de la que se trate y el estudio de frecuencia de paso y ocupación en las secciones de mayor demanda y en el periodo de máxima demanda, la oferta de unidades equivalentes para cada modalidad que se pretenda concesionar, la demanda atendida, para cada modalidad y prestadores de servicio que actualmente se encuentren en operación y ocupación promedio de los vehículos para cada modalidad.

Que en los Corredores de Transporte, la Secretaría otorgará preferentemente la concesión correspondiente a la persona moral que integre como socios a los concesionarios individuales de transporte colectivo que originariamente prestan los servicios en las vialidades significativas señaladas en los estudios respectivos.

Que existe la imperiosa necesidad de mejorar el servicio de transporte colectivo de pasajeros que se presta en la zona norponiente, estableciendo un Corredor de Transporte Público de Pasajeros, con el objeto de que cumpla eficientemente su función, atendiendo con eficiencia y de manera sustentable la demanda de transporte público de pasajeros por dichas vialidades, así como dotar de la infraestructura adecuada para la prestación del servicio, mejorar el entorno urbano y reducir la emisión de contaminantes a la atmósfera.

Que se debe impulsar una transformación del transporte público concesionado que propicie la conformación de empresas prestadoras del servicio que cumplan con estándares establecidos por la autoridad y que funcionen en el marco de una clara regulación, control y transparencia, privilegiando la eficiencia, bajas emisiones, accesibilidad, confiabilidad, seguridad, comodidad e integración con otros modos de transporte.

Que de conformidad con el artículo 12 fracción XXVI de la Ley de Movilidad del Distrito Federal y 159 numeral 2 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, el día veintiséis de marzo de dos mil dieciocho, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México,, el **AVISO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS VIALIDADES EN LAS QUE SE IMPLEMENTARÁ EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS DEL CORREDOR CONCESIONADO “AUDITORIO-REFORMA-SANTA FE”**. Por lo que el presente estudio del balance entre la oferta y la demanda, precisa los diversos itinerarios del corredor de transporte, las descripciones de los mismos, la longitud de cada uno de ellos y tiempos de ciclo, así como la demanda del servicio que atenderán.

Que fueron seleccionadas diferentes vialidades con características particulares de oferta y demanda, y por requerir de bajas inversiones en infraestructura y ante la necesidad de mejorar el Servicio Público de transporte Colectivo de Pasajeros que prestan los actuales concesionarios, la renovación de su parque vehicular y la aplicación de nueva tecnología sustentable para una mejor atención de sus usuarios.

## **CONDICIONES ACTUALES DE SERVICIO**

Que se realizó el presente estudio técnico del balance de oferta – demanda en la zona de influencia de los servicios de la nueva propuesta de Servicio de Transporte Público de Pasajeros, el cual presenta los resultados que más adelante se detallan, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ESTUDIO DEL BALANCE ENTRE LA OFERTA Y LA DEMANDA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS EN EL CORREDOR CONCESIONADO “AUDITORIO-REFORMA-SANTA FE”.**

El Servicio de Auditorio-Reforma-Santa Fe, es un servicio de transporte público de pasajeros que comunica la zona de Auditorio hasta las cercanías del Centro Comercial Santa Fe, con una trayectoria de Noreste-Sureste, donde se atiende la mayor demanda comprendida de la zona de las vialidades principales de Auditorio-Reforma-Vasco de Quiroga, Santa Fe entre otras vialidades que son importantes para este proyecto, se pronostica prestar el servicio, manteniendo intervalos promedios de 3-5 minutos entre unidades y una frecuencia promedio de 18-20 unidades por hora, con un parque vehicular proyectado de 36 unidades incluyendo la reserva de parque vehicular.

Nº	DERROTERO	RUTA	PARQUE VEHICULAR PROYECTADO
1	Auditorio-Reforma-Santa Fe.	Nuevo Servicio	36

La demanda del servicio que en promedio se atenderá y transportará diariamente es de **49,217** pasajeros, demanda que fue analizada y estudiada en tiempo y forma individual, de tal manera que los resultados obtenidos de estos estudios sean más precisos. Las características generales y los parámetros operativos de cada uno de ellos se muestran más adelante. En cumplimiento a la Ley de Movilidad del Distrito Federal y al Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, se estructura el presente estudio con el fin de establecer como producto final el balance entre la oferta y la demanda del servicio.

## DESCRIPTIVO DE ITINERARIOS PUNTOS FIJOS DE ASCENSO – DESCENSO

### PARÁMETROS DE OPERACIÓN:

#### 1.- AUDITORIO-REFORMA-SANTA FE (RUTA PROYECTO).

	VELOCIDAD DE OPERACIÓN	DEMANDA
Auditorio-Reforma-Santa Fe.	18.52	49,217 px/día

### DESCRIPCIÓN DE ITINERARIO.

DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO			
Auditorio - Reforma - Santa Fe		Santa Fe – Reforma - Auditorio	
Movimiento:	Circula por:	Movimiento:	Circula por:
Inicia	Paseo de la Reforma al Oriente	Inicia	Juan Salvador Agraz y Av. Vasco de Quiroga.
Vuelta en “U”	A la altura del acceso al zoológico	Continúa	Av. Vasco de Quiroga
Continúa	Paseo de la Reforma al Poniente	Derecha	Autopista México-Toluca(Lateral)
Continúa	Pról. Paseo de la Reforma(Lateral)	Vuelta en U	Primer retorno de Autopista México Toluca
Continúa	Autopista México Toluca (Lateral)	Continúa	Prolongación Paseo de la Reforma(Lateral)
Derecha	Juan Salvador Agraz	Continúa	Paseo de la Reforma
Termina	Juan Salvador Agraz y Av. Vasco de Quiroga.	Termina	Paseo de la Reforma Oriente a la Altura de Auditorio.

## ESTUDIOS DE ASCENSO – DESCENSO (EAD) Y TIEMPOS DEL ITINERARIO

### ESTUDIOS DE ASCENSO – DESCENSO

Estudios que se realizaron a bordo de las unidades durante turnos completos en ambos sentidos, de base de origen a base destino, registrándose principalmente el número de pasajeros que abordan y descienden de las unidades en horas y puntos determinados a lo largo de cada ramal, así como la localización y ubicación de todas las paradas que realiza la unidad determinándose las secciones, puntos y horas de máxima demanda.

### ESTUDIOS DE TIEMPOS DEL ITINERARIO

Registro que se efectúa a bordo de una unidad y durante turnos completos para conocer el tiempo de itinerario que una unidad tarda en viajar de terminal en terminal, permitiendo evaluar las condiciones que afectan la circulación en el derrotero como son: desperfectos viales, falta de infraestructura y señalamientos viales, congestionamiento, puntos de transferencia etc. Determinándose así mismo las secciones más conflictivas del itinerario en horas de máxima demanda

### IDENTIFICACIÓN DE DEMORAS

Demoras detectadas durante el estudio de los tiempos de itinerario en donde se manifiestan las ubicaciones y causas exactas que provocan las demoras y variaciones del itinerario a lo largo del ramal en ambos sentidos.

Los resultados obtenidos en estos estudios se mencionan más adelante en forma individual y ordenada conforme la estructura del presente proyecto.

### TIEMPOS DE ITINERARIO Y VELOCIDAD EN HMD PARA TODOS LOS DERROTOS.

#### TIEMPOS DE ITINERARIO.

El estudio de tiempos de itinerario, permite determinar el tiempo total de una terminal a otra, llevando un análisis de los tiempos, causas y magnitud de las demoras que se presentan en la línea, como luz roja en semáforos, estacionamiento en lugar prohibido, congestión, etc.

Proporciona información sobre tiempos de itinerario en horas de máxima demanda y en horas de menor demanda utilizada en la programación de corridas. Los tiempos promedio de itinerario para el derrotero que brindará este nuevo servicio.

### ASCENSO-DESCENSO DE AUDITORIO - REFORMA - SANTA FE

Tabla de Ascenso – Descenso de Auditorio - Reforma - Santa Fe					
Origen - Destino				Sentido: Oriente - Poniente	
N	Transita por	Nombre de parada	Ascenso	Descenso	A Bordo
1	Paseo de la Reforma	Rubén Darío	23	0	23
2	Paseo de la Reforma	Metro Auditorio	1	14	10
3	Paseo de la Reforma	Campos Eliseo	1	2	9
4	Paseo de la Reforma	Jardines Líbano	1	0	10
5	Paseo de la Reforma	Reforma Periférico	0	4	6
6	Paseo de la Reforma	Montes Urales	15	7	14
7	Paseo de la Reforma	Monte Altái	3	0	17
8	Paseo de la Reforma	Explanada 1	3	0	20
9	Paseo de la Reforma	Monte Everest	1	0	21
10	Paseo de la Reforma	Monte Blanco	2	0	23
11	Paseo de la Reforma	Prado Sur	10	2	31
12	Paseo de la Reforma	Monte Líbano	2	1	32
13	Paseo de la Reforma	Explanada 2	4	1	35
14	Paseo de la Reforma	Sierra Tarahumara	4	1	38
15	Paseo de la Reforma	Monte Apalaches	4	0	42
16	Paseo de la Reforma	Monte Auvernia	3	0	45
17	Paseo de la Reforma	Sierra Ixtlán	8	1	52
18	Paseo de la Reforma	Sierra Vertientes	0	2	50
19	Paseo de la Reforma	Castillo Windsor	0	0	50
20	Paseo de la Reforma	Cast. de Chapultepec	0	2	48
21	Paseo de la Reforma	Rivera de Cupia	1	1	48
22	Paseo de la Reforma	Constituyentes	1	20	29
23	México – Toluca	Puente Conafrut	15	9	35
24	Vasco de Quiroga	Gta. Vasco de Quiroga	4	10	29
25	Pról. Paseo de la Reforma	Paseo de Tamarindos	5	4	30
26	Vasco de Quiroga	Av. Antigua	0	6	24
27	Vasco de Quiroga	Palacio de Hierro	0	7	17
28	Vasco de Quiroga	Sanborns	0	3	14

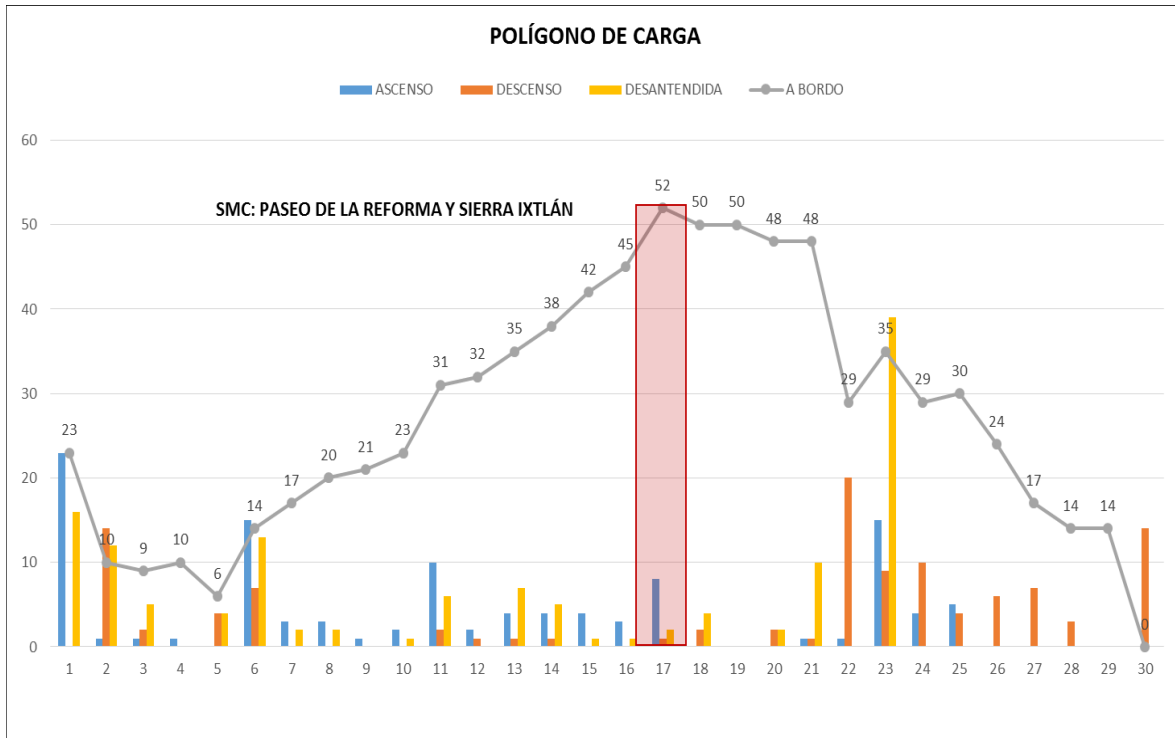
29	Vasco de Quiroga	Juan Salvador Agraz	0	0	14
30	Vasco de Quiroga	UAM Cuajimalpa y (ABC)	0	14	0
Total			111	111	

### ASCENSO-DESCENSO DE SANTA FE – REFORMA – AUDITORIO

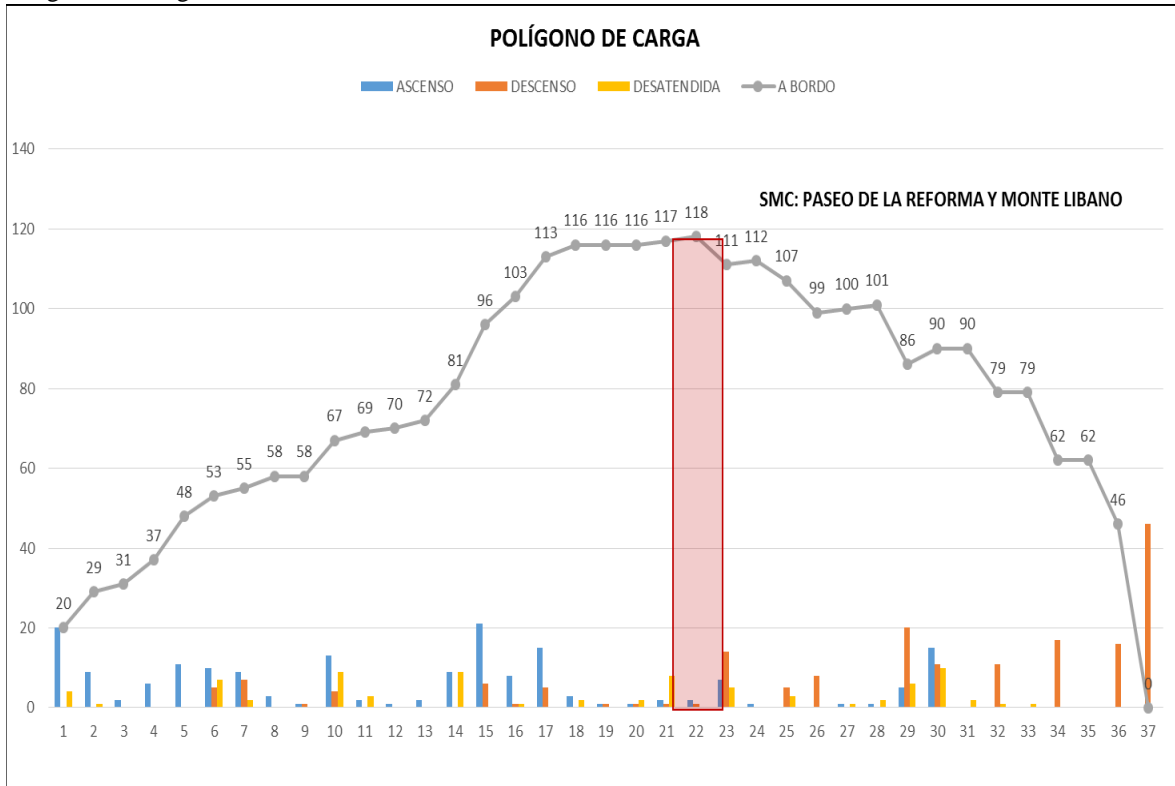
Tabla de Ascenso – Descenso de Santa Fe - Reforma - Auditorio					
Destino - Origen				Sentido: Oriente - Poniente	
N	Transita por	Nombre de parada	Ascenso	Descenso	A Bordo
1	Vasco de Quiroga	UAM Cuajimalpa y (ABC)	20	0	20
2	Vasco de Quiroga	Av. Tamaulipas	9	0	29
3	Aut. México Marquesa	Enrique de la Mora	2	0	31
4	Aut. México Marquesa	Joaquín O. Corman	6	0	37
5	Aut. México Marquesa	Luis Barragán	11	0	48
6	Aut. México Marquesa	Roberto Medellín	10	5	53
7	Aut. México Marquesa	Roberto Medellín 2	9	7	55
8	Aut. México Marquesa	Guillermo Haro	3	0	58
9	Vasco de Quiroga	Espinoza Gutiérrez	1	1	58
10	Vasco de Quiroga	Acceso a Televisa	13	4	67
11	Vasco de Quiroga	Glorieta 1	2	0	69
12	Vasco de Quiroga	Glorieta 2	1	0	70
13	Paseo de la Reforma	Puerta a Santa Fe	2	0	72
14	Paseo de la Reforma	Acueducto Km 13	9	0	81
15	Paseo de la Reforma	Parque de los Príncipes	21	6	96
16	Paseo de la Reforma	Castillo de Chapultepec	8	1	103
17	Paseo de la Reforma	Castillo de Windsor	15	5	113
18	Paseo de la Reforma	Bosques de la Reforma	3	0	116
19	Paseo de la Reforma	Monte Auvernia	1	1	116
20	Paseo de la Reforma	Monte Rocallosas	1	1	116
21	Paseo de la Reforma	Sierra Bacatete	2	1	117
22	Paseo de la Reforma	Monte Líbano	2	1	118
23	Paseo de la Reforma	Prado Sur	7	14	111
24	Paseo de la Reforma	Monte Blanco	1	0	112
25	Paseo de la Reforma	Monte Everest	0	5	107
26	Paseo de la Reforma	Monte Himalaya	0	8	99
27	Paseo de la Reforma	Explanada	1	0	100
28	Paseo de la Reforma	Monte Altáhi	1	0	101
29	Paseo de la Reforma	Prado Norte	5	20	86
30	Paseo de la Reforma	Monte Urales	15	11	90
31	Paseo de la Reforma	Pedregal	0	0	90
32	Paseo de la Reforma	Republica de Líbano	0	11	79
33	Paseo de la Reforma	Julio Verne	0	0	79
34	Paseo de la Reforma	Auditorio Nacional	0	17	62
35	Paseo de la Reforma	Auditorio Nacional	0	0	62
36	Paseo de la Reforma	Calzada Chivatito	0	16	46
37	Paseo de la Reforma	Rubén Darío	0	46	0
Total			181	181	0

#### Polígonos de Carga

Polígono de Carga de Auditorio - Reforma - Santa Fe



Polígono de Carga de Santa Fe - Reforma - Auditorio



**TIEMPOS DE ITINERARIO Y VELOCIDAD EN HMD PARA TODOS LOS DERROTEROS.**



a) Tiempos de Itinerario.

El estudio de tiempos de itinerario, permite determinar el tiempo total de una terminal a otra, llevando un análisis de los tiempos, causas y magnitud de las demoras que se presentan en la línea, como luz roja de semáforos, estacionamiento en lugar prohibido, congestión, etc.

Proporciona información sobre tiempos de itinerario en horas de máxima demanda y en horas de menor demanda utilizada en la programación de corridas. Los tiempos promedio de itinerario para los derroteros que se encuentran proyectados a continuación.

DERROTOS	TR1(min)	TT1(min)	TR2(min)	TT2(min)	TC(min)	TC(hr)
Auditorio - Reforma - Santa Fe	46	40	4.6	4	94.6	1.58

b) Pasajeros transportados por viaje para todos los derroteros.

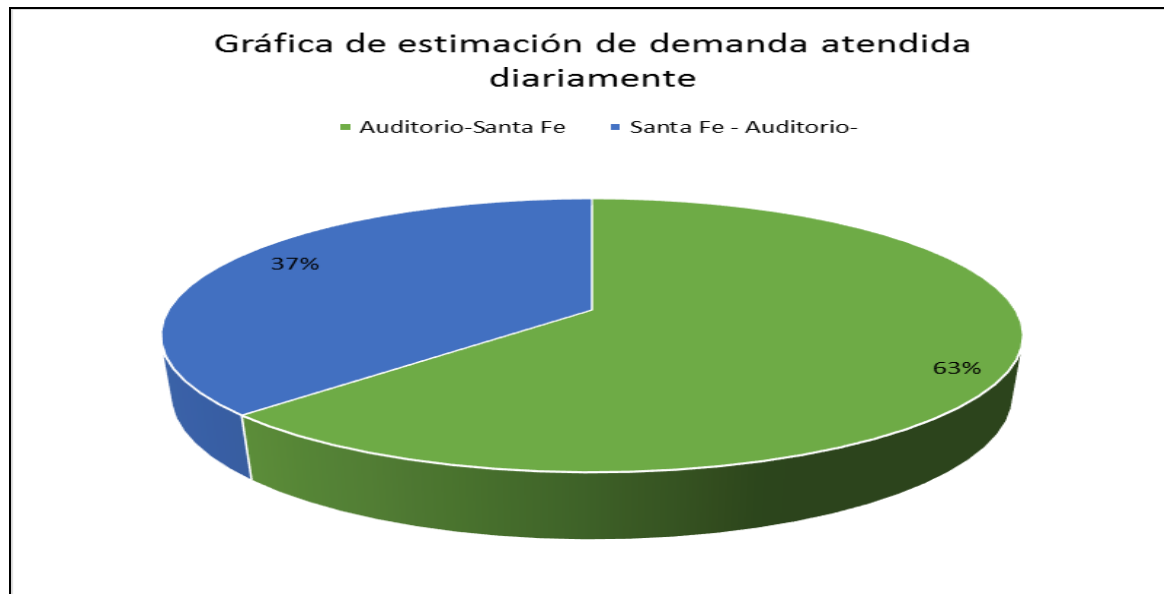
Después de llevar a cabo estudios de transporte en campo, se pudieron identificar los siguientes promedios de usuarios que utilizan los servicios por viaje en HMD, en el derrotero en día laborable; se muestra a continuación:

N	DERROTOS	PAX / VIAJE	
		O-D	D-O
1	Auditorio - Reforma - Santa Fe	111	181

c) Volumen de pasajeros transportados por día.

Después de llevar a cabo estudios de transporte en campo, se pudieron identificar los siguientes promedios de usuarios que utilizan nuestros servicios por viaje, en cada uno de los derroteros en día laborable, como se muestra a continuación:

Derrotero	Estimación de Demanda Atendida Diariamente	Porcentaje de la demanda diaria
Auditorio-Santa Fe	30,895	62.77%
Santa Fe - Auditorio	18,322	37.23%
<b>Total</b>	<b>49,217</b>	<b>100%</b>



**ESTUDIO DE FRECUENCIA DE PASO Y OCUPACIÓN (EFPO)**

**a) DETERMINACIÓN DE HORA DE MÁXIMA DEMANDA (HMD) Y VOLUMEN DE PASAJEROS EN HORAS DE MÁXIMA DEMANDA (VHMD).**

Se determinaron 2 estaciones de aforo, seleccionadas de tal manera que pudieran registrarse información de todos los servicios de las rutas en estudio; así como de los principales competidores; estos se indican a continuación:

Derroteros	Paradas Maestras
	Nombre de Paradas
Auditorio - Reforma - Santa Fe	Paseo de la Reforma y Sierra Ixtlán
Santa Fe - Reforma - Auditorio	Sierra Ixtlán y Paseo de la Reforma

En dichos puntos el personal aforador registro el número de unidades que pasaban y la ocupación de las mismas durante un periodo de servicio.

Los resultados de estos estudios son:

- Número de unidades que pasan por hora.
- Nivel de ocupación de las unidades
- Demanda horaria
- Dirección y nivel de satisfacción
- Número y frecuencia de paso de unidades requeridas.

Los resultados obtenidos a detalle se mencionan en los cuadros de los parámetros operativos y su correspondiente análisis.

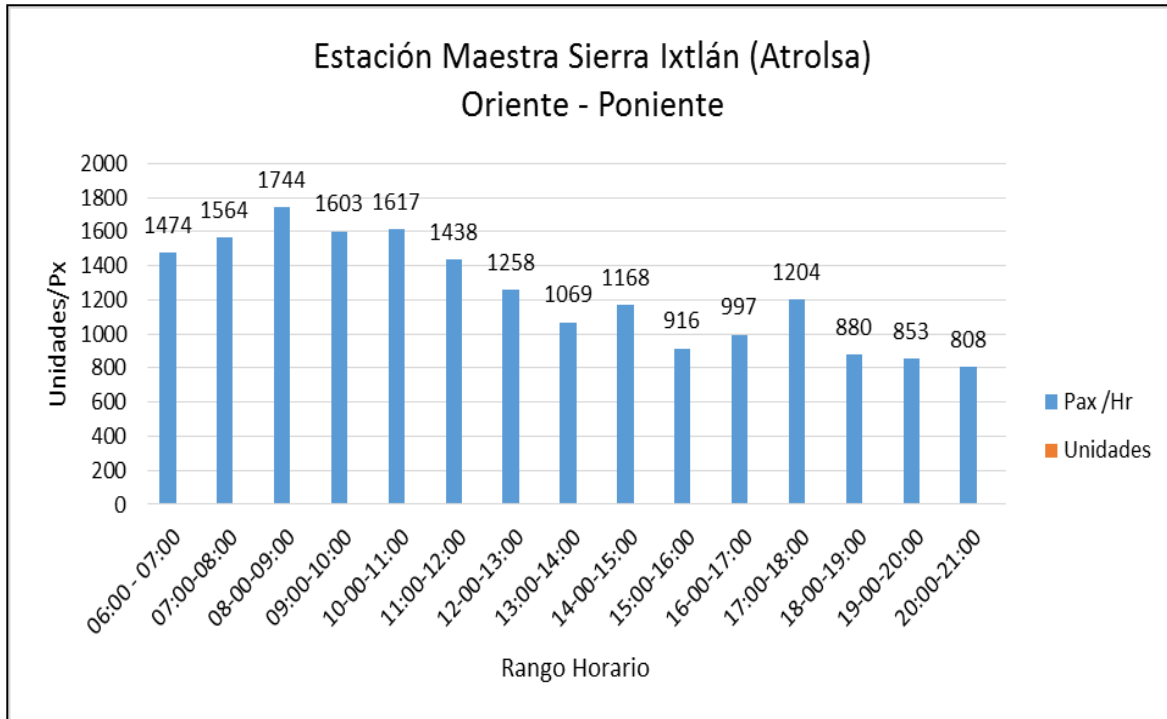
**FRECUENCIA DE PASO VEHICULAR Y OCUPACIÓN**

**DERROTERO:**

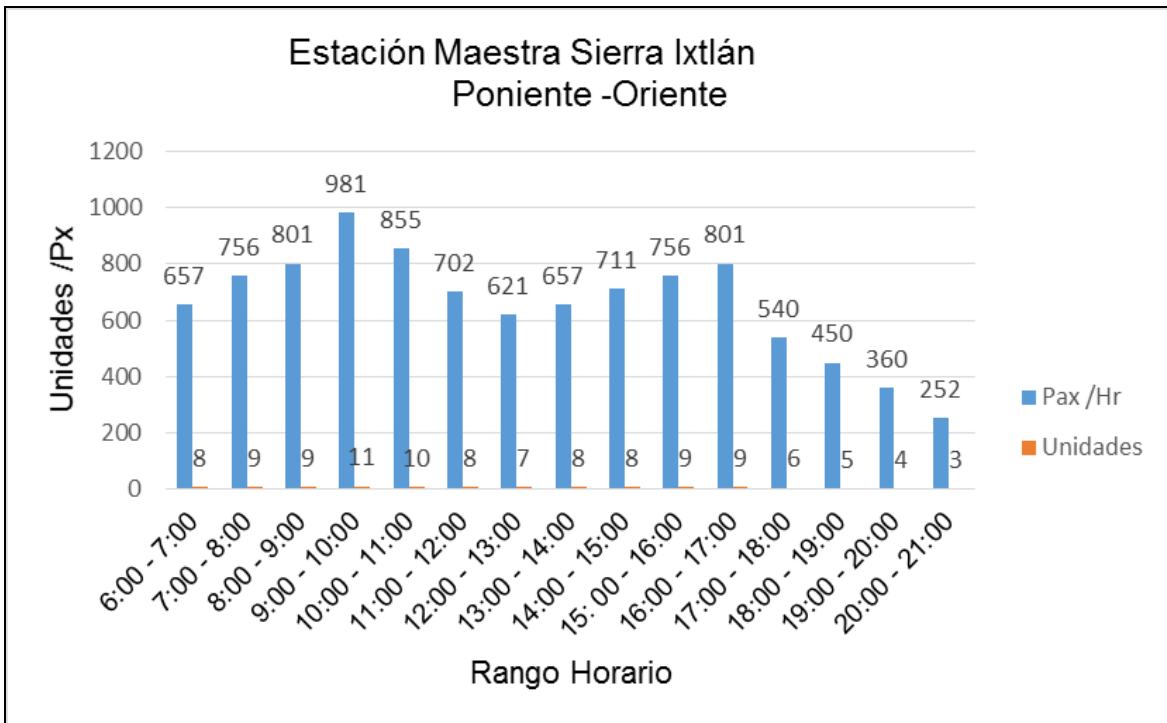
**AUDITORIO - REFORMA - SANTA FE**

**Estación Maestra Sierra Ixtlán.**

Dirección: Ote. - Pte.			Dirección: Pte. - Ote.			Estación Maestra: Sierra Ixtlán
Estación Maestra: Sierra Ixtlán			CV= 90 Pax			
Hora	Pax /Hr	Unidades	CV= 90 pax	Volumen de Diseño		
6:00 - 7:00	1474	9	Hora	Pax /Hr	Unidades	Pax /Hr
7:00 - 8:00	1564	10	6:00 - 7:00	657	8	1474
8:00 - 9:00	1744	12	7:00 - 8:00	756	9	1564
9:00 - 10:00	1603	11	8:00 - 9:00	801	9	1744
10:00 - 11:00	1617	12	9:00 - 10:00	981	11	1603
11:00 - 12:00	1438	9	10:00 - 11:00	855	10	1617
12:00 - 13:00	1258	7	11:00 - 12:00	702	8	1438
13:00 - 14:00	1069	5	12:00 - 13:00	621	7	1258
14:00 - 15:00	1168	6	13:00 - 14:00	657	8	1069
15:00 - 16:00	916	3	14:00 - 15:00	711	8	1168
16:00 - 17:00	997	4	15:00 - 16:00	756	9	916
17:00 - 18:00	1204	6	16:00 - 17:00	801	9	997
18:00 - 19:00	880	2	17:00 - 18:00	540	6	1204
19:00 - 20:00	853	2	18:00 - 19:00	450	5	880
20:00 - 21:00	808	2	19:00 - 20:00	360	4	853
	18593	100	20:00 - 21:00	252	3	808



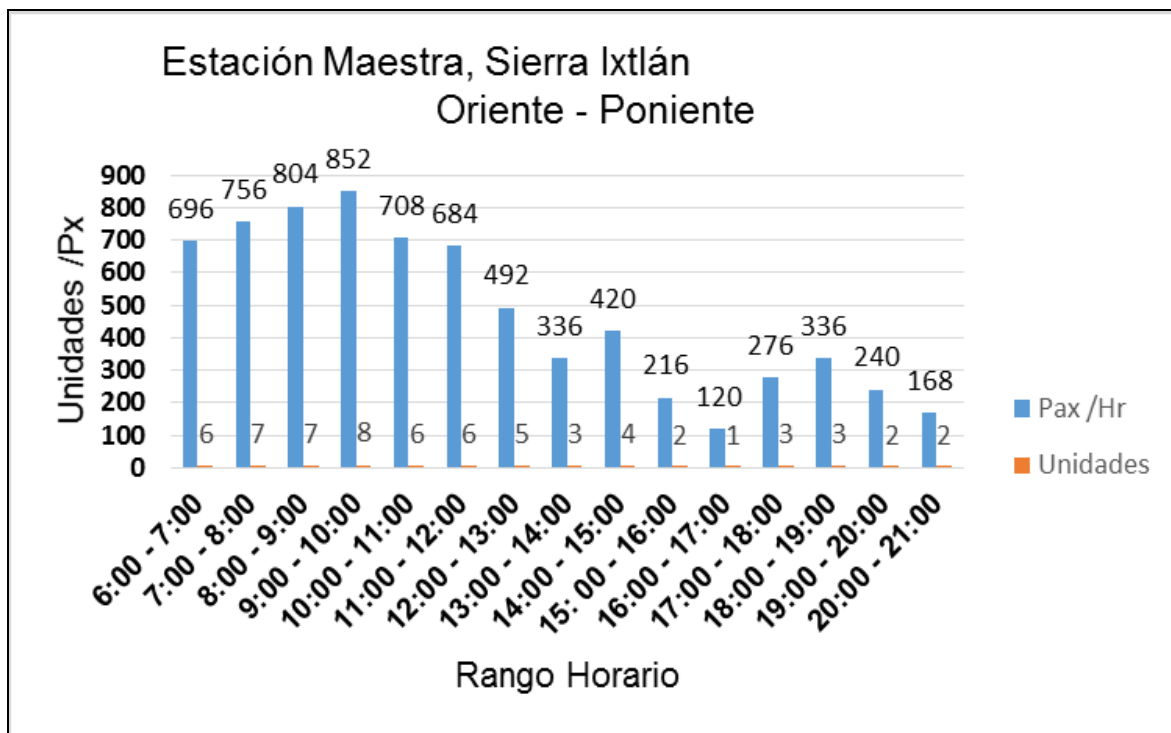
Gráfica de Estación Maestra Ixtlán O-P



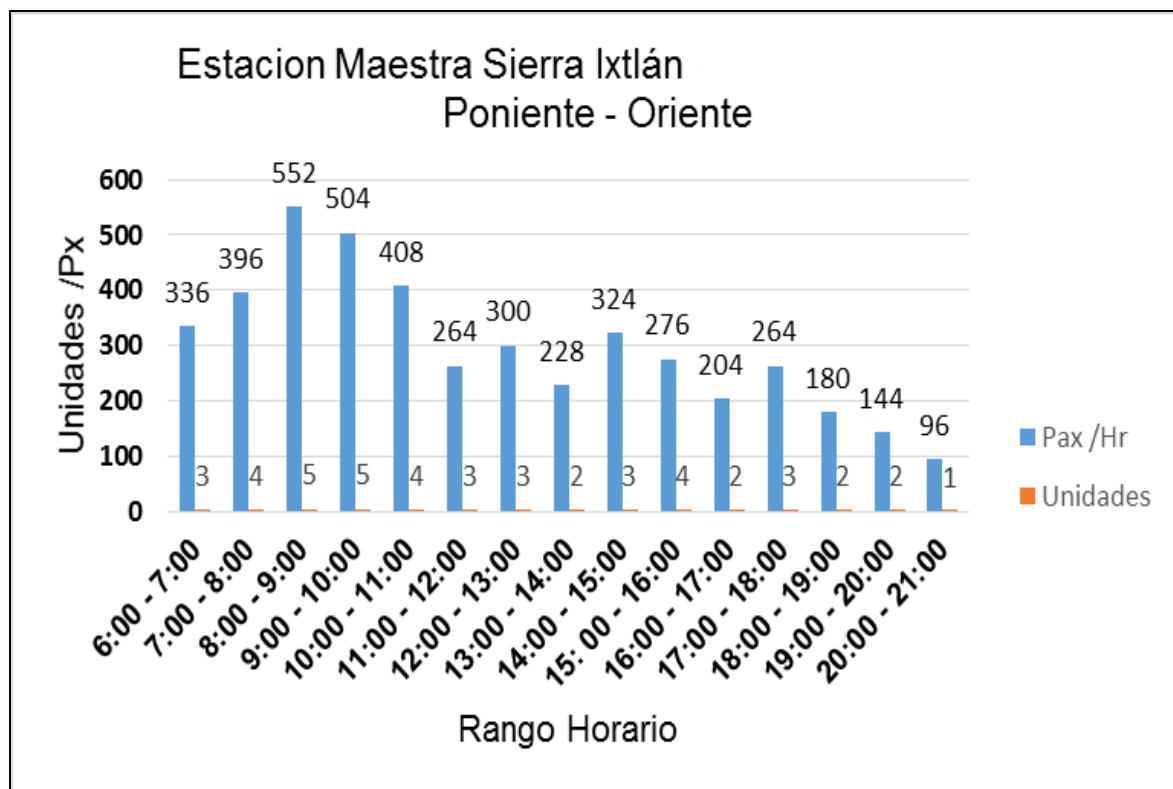
Gráfica de Estación Maestra Ixtlán P-O

**Estación Maestra Sierra Ixtlán**

Ref. Bicentenario			Ref. Bicentenario			
Dirección: Ote. - Pte.			Dirección: Pte. - Ote.			
Estación Maestra: Sierra Ixtlán		CV= 120 pax	Estación Maestra: Sierra Ixtlán		CV= 120 pax	Volumen de Diseño
Hora	Pax /Hr	Unidades	Hora	Pax /Hr	Unidades	Pax /Hr
6:00 - 7:00	696	6	6:00 - 7:00	336	3	696
7:00 - 8:00	756	7	7:00 - 8:00	396	4	756
8:00 - 9:00	804	7	8:00 - 9:00	552	5	804
9:00 - 10:00	852	8	9:00 - 10:00	504	5	852
10:00 - 11:00	708	6	10:00 - 11:00	408	4	708
11:00 - 12:00	684	6	11:00 - 12:00	264	3	684
12:00 - 13:00	492	5	12:00 - 13:00	300	3	492
13:00 - 14:00	336	3	13:00 - 14:00	228	2	336
14:00 - 15:00	420	4	14:00 - 15:00	324	3	420
15:00 - 16:00	216	2	15:00 - 16:00	276	4	216
16:00 - 17:00	120	1	16:00 - 17:00	204	2	120
17:00 - 18:00	276	3	17:00 - 18:00	264	3	276
18:00 - 19:00	336	3	18:00 - 19:00	180	2	336
19:00 - 20:00	240	2	19:00 - 20:00	144	2	240
20:00 - 21:00	168	2	20:00 - 21:00	96	1	168
	7104	65		4476	46	



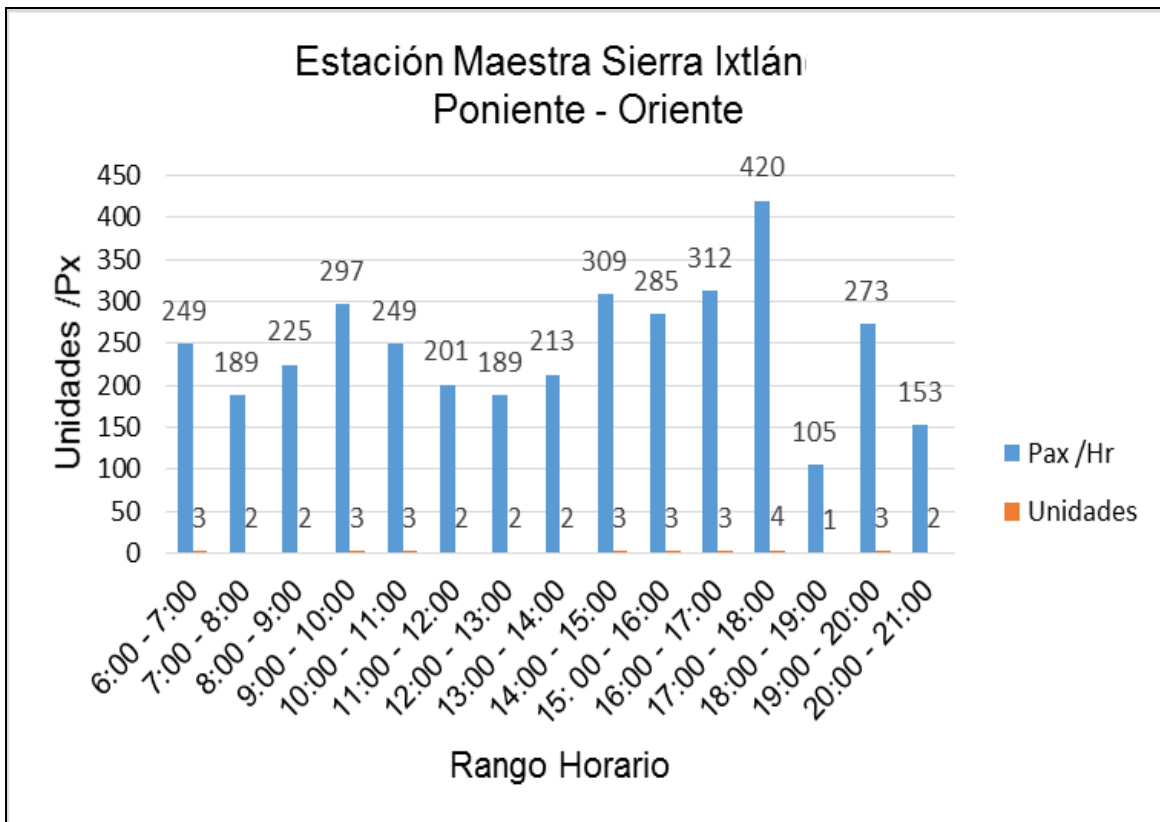
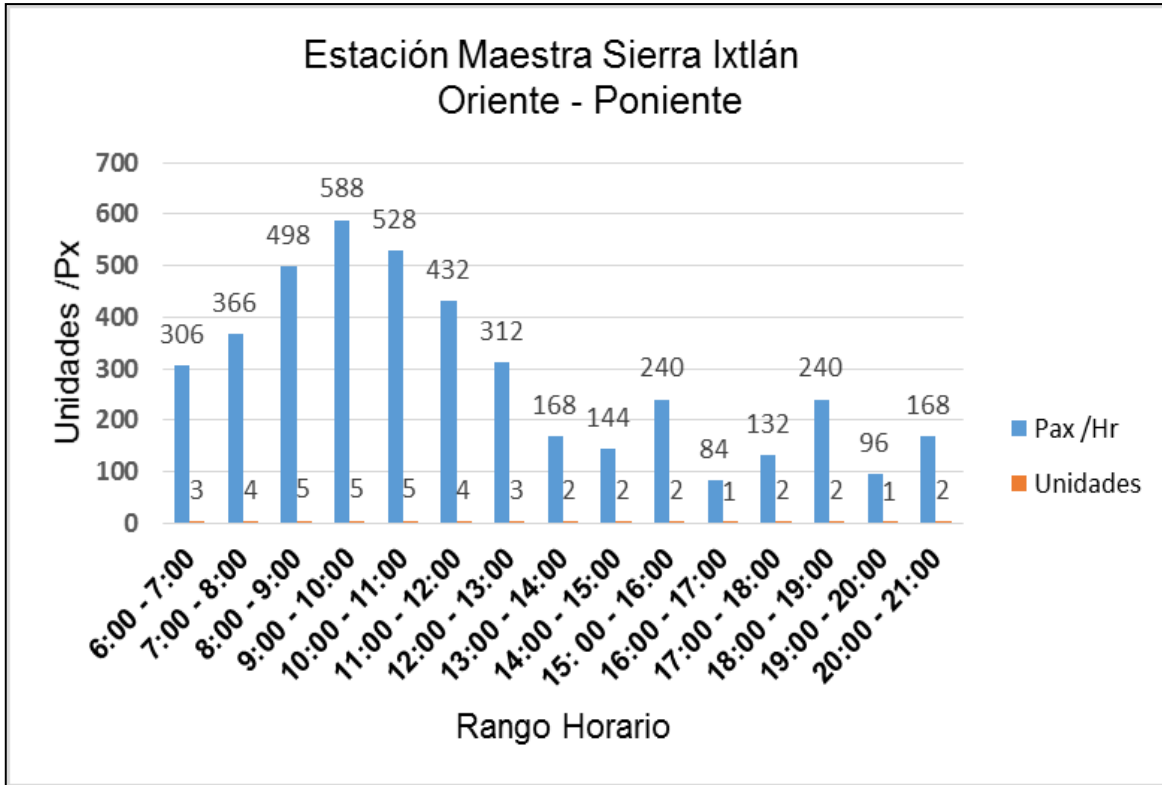
Gráfica de Estación Maestra Ixtlán O-P



Gráfica de Estación Maestra Ixtlán P-O

**Estación Maestra Sierra Ixtlán**

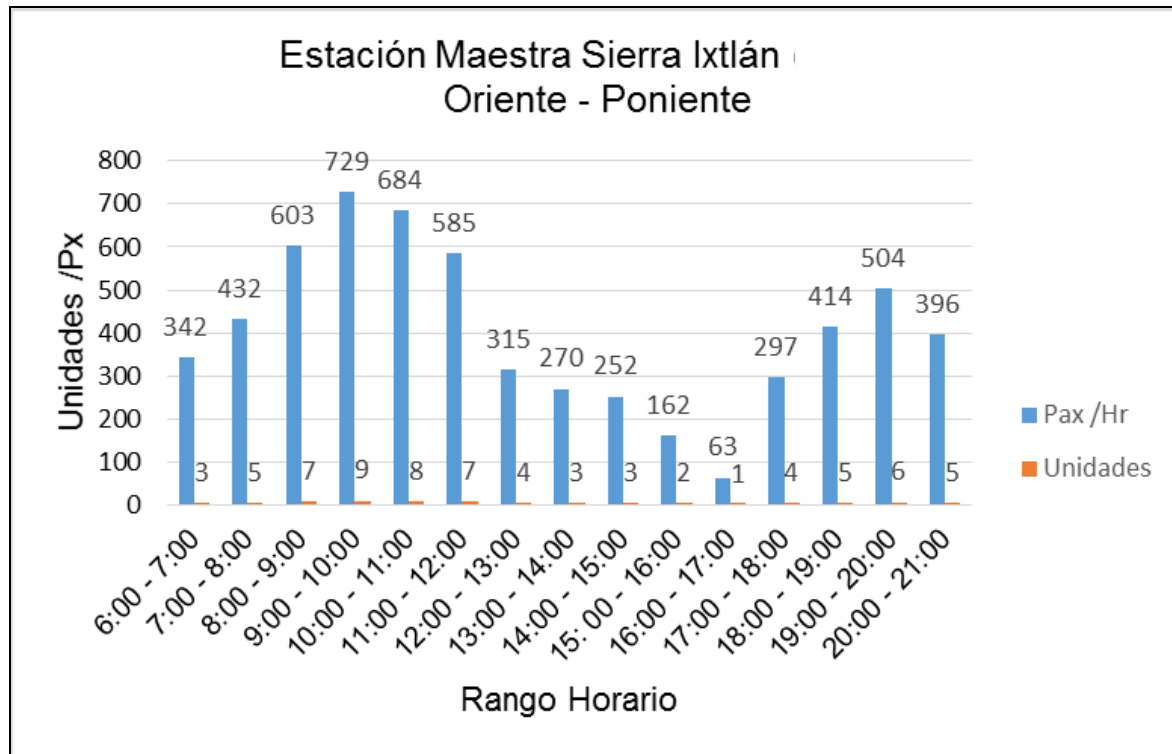
Dirección: Ote. - Pte.			Dirección: Pte. - Ote.			Volumen de Diseño
Estación Maestra: Sierra Ixtlán			CV= 120 pax			
Hora		Pax /Hr	Estación Maestra: Sierra Ixtlán		CV= 120 pax	Pax /Hr
		Unidades	Hora	Pax /Hr	Unidades	
6:00 - 7:00	306		6:00 - 7:00	249	3	306
7:00 - 8:00	366	3	7:00 - 8:00	189	2	366
8:00 - 9:00	498	4	8:00 - 9:00	225	2	498
9:00 - 10:00	588	5	9:00 - 10:00	297	3	588
10:00 - 11:00	528	5	10:00 - 11:00	249	3	528
11:00 - 12:00	432	5	11:00 - 12:00	201	2	432
12:00 - 13:00	312	4	12:00 - 13:00	189	2	312
13:00 - 14:00	168	3	13:00 - 14:00	213	2	168
14:00 - 15:00	144	2	14:00 - 15:00	309	3	144
15:00 - 16:00	240	2	15:00 - 16:00	285	3	240
16:00 - 17:00	84	2	16:00 - 17:00	312	3	84
17:00 - 18:00	132	1	17:00 - 18:00	420	4	132
18:00 - 19:00	240	2	18:00 - 19:00	105	1	240
19:00 - 20:00	96	2	19:00 - 20:00	273	3	96
20:00 - 21:00	168	1	20:00 - 21:00	153	2	168
		4302				



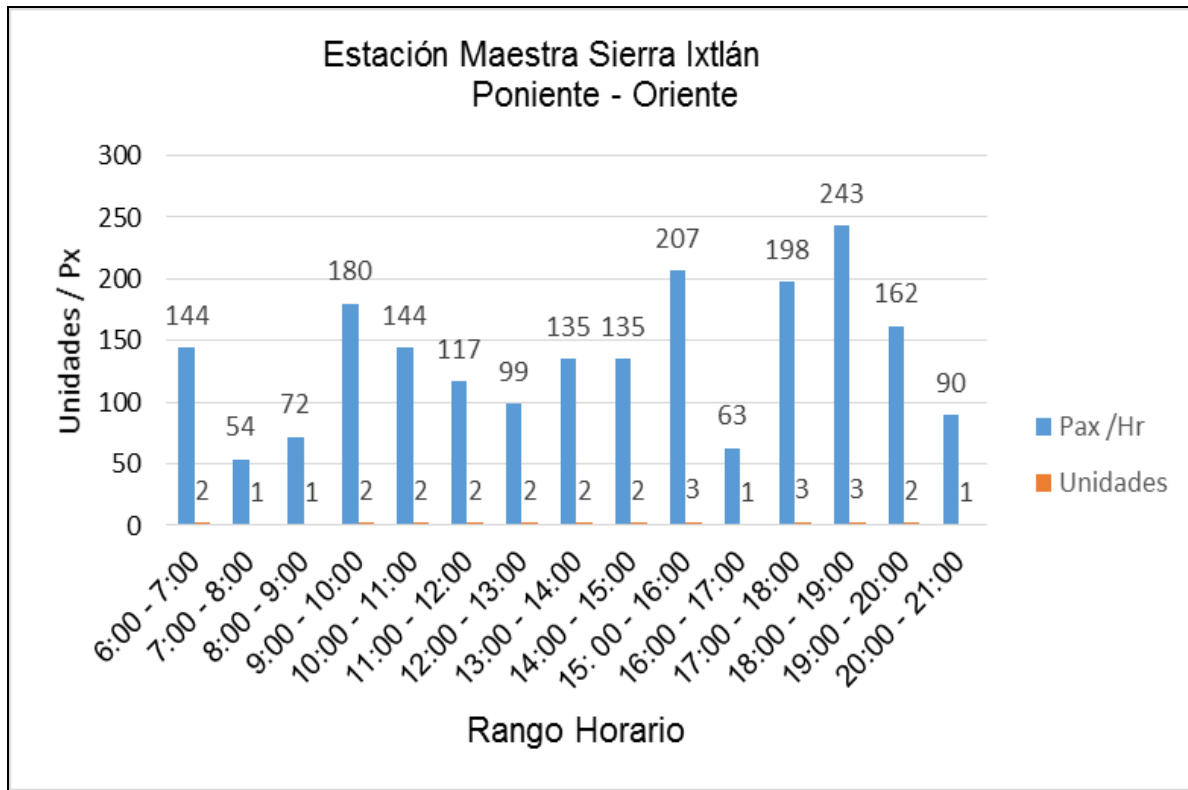
Gráfica de Estación Maestra Ixtlán P-O

**Estación Maestra Sierra Ixtlán**

Dirección: Ote. - Pte.			Dirección: Pte. - Ote.			Estación Maestra: Sierra Ixtlán
Estación Maestra: Sierra Ixtlán			CV= 90 pax			
Hora	Pax /Hr	Unidades	Hora	Pax /Hr	Unidades	Volumen de Diseño
						Pax /Hr
6:00 - 7:00	342	3	6:00 - 7:00	144	2	342
7:00 - 8:00	432	5	7:00 - 8:00	54	1	432
8:00 - 9:00	603	7	8:00 - 9:00	72	1	603
9:00 - 10:00	729	9	9:00 - 10:00	180	2	729
10:00 - 11:00	684	8	10:00 - 11:00	144	2	684
11:00 - 12:00	585	7	11:00 - 12:00	117	2	585
12:00 - 13:00	315	4	12:00 - 13:00	99	2	315
13:00 - 14:00	270	3	13:00 - 14:00	135	2	270
14:00 - 15:00	252	3	14:00 - 15:00	135	2	252
15:00 - 16:00	162	2	15:00 - 16:00	207	3	162
16:00 - 17:00	63	1	16:00 - 17:00	63	1	63
17:00 - 18:00	297	4	17:00 - 18:00	198	3	297
18:00 - 19:00	414	5	18:00 - 19:00	243	3	414
19:00 - 20:00	504	6	19:00 - 20:00	162	2	504
20:00 - 21:00	396	5	20:00 - 21:00	90	1	396
	6048	72				



Gráfica de Estación Maestra Ixtlán O-P

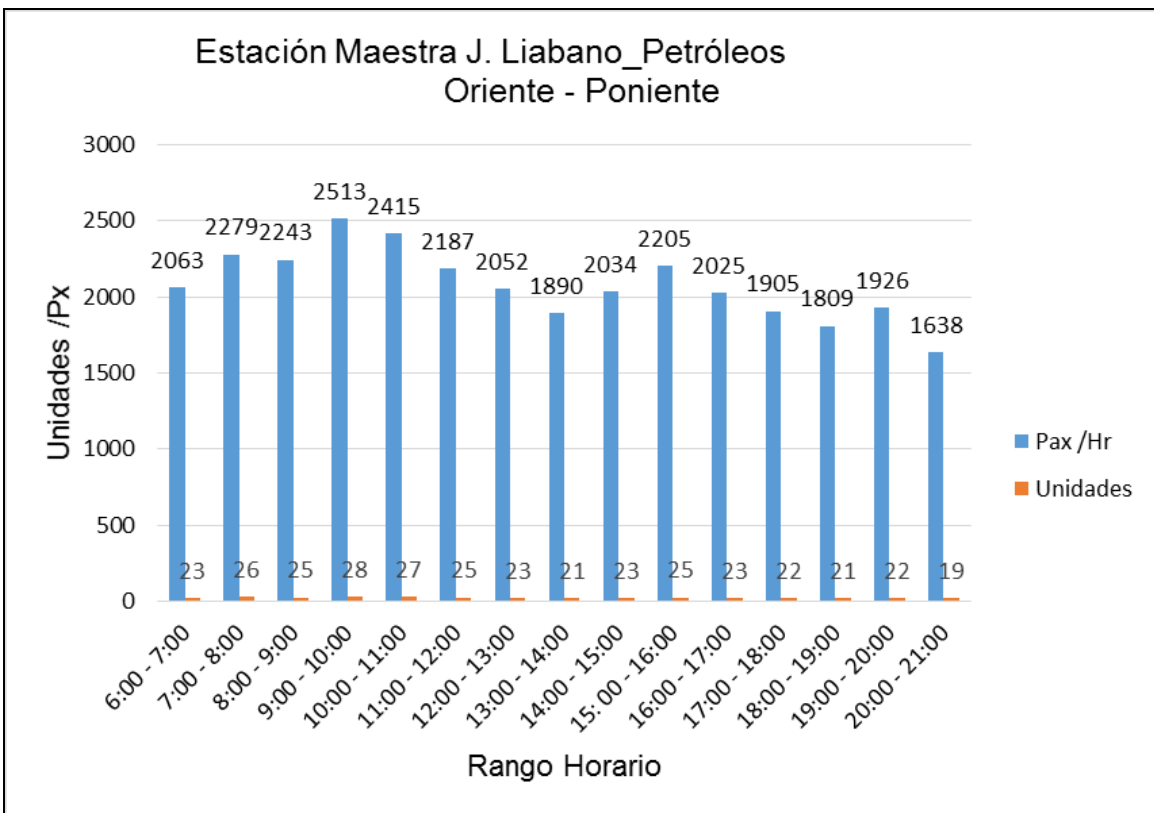


Gráfica de Estación Maestra P-O

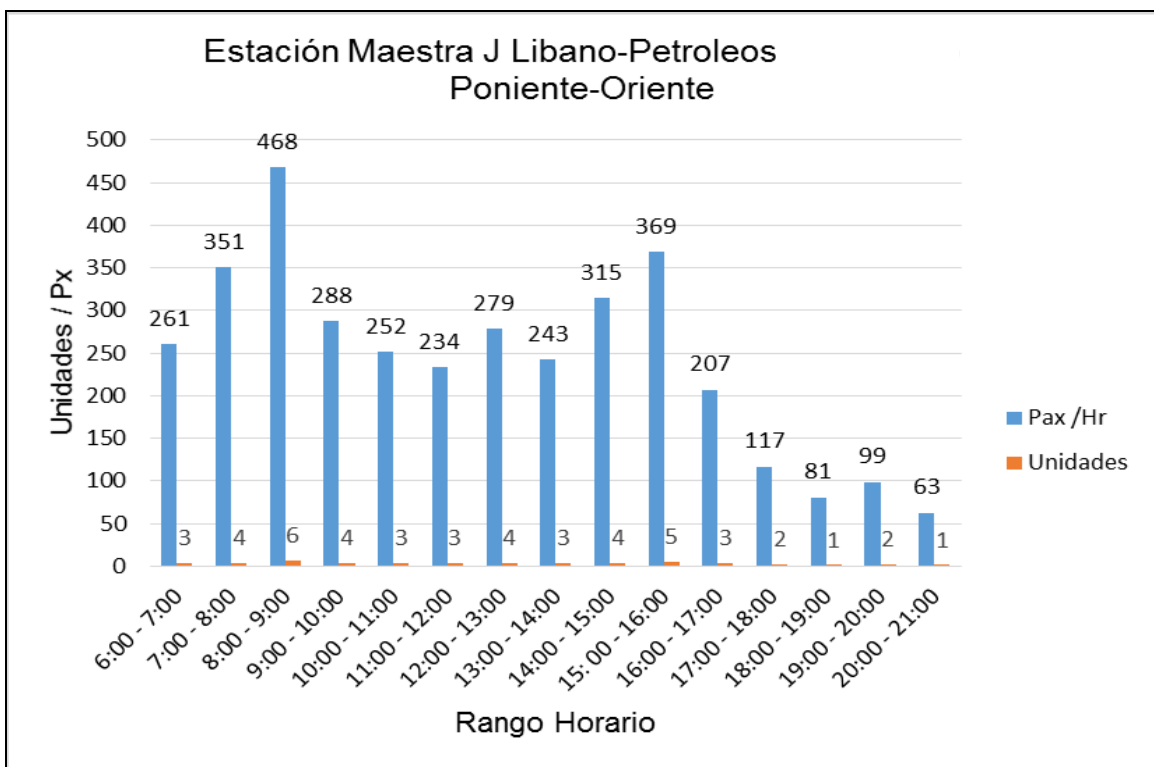
**Estación Maestra: J. Líbano - Petróleos**

ATROLSA			ATROLSA			Volumen de Diseño
Dirección: Ote. - Pte.			Dirección: Ote. - Pte.			
Estación Maestra: J. Líbano Petróleos		CV= 90 pax	Estación Maestra: J. Líbano Petróleos		CV= 90 pax	Pax /Hr
Hora	Pax /Hr	Unidades	Hora	Pax /Hr	Unidades	
6:00 - 7:00	2063	23	6:00 - 7:00	261	3	2063
7:00 - 8:00	2279	26	7:00 - 8:00	351	4	2279
8:00 - 9:00	2243	25	8:00 - 9:00	468	6	2243
9:00 - 10:00	2513	28	9:00 - 10:00	288	4	2513
10:00 - 11:00	2415	27	10:00 - 11:00	252	3	2415
11:00 - 12:00	2187	25	11:00 - 12:00	234	3	2187
12:00 - 13:00	2052	23	12:00 - 13:00	279	4	2052
13:00 - 14:00	1890	21	13:00 - 14:00	243	3	1890
14:00 - 15:00	2034	23	14:00 - 15:00	315	4	2034
15:00 - 16:00	2205	25	15:00 - 16:00	369	5	2205
16:00 - 17:00	2025	23	16:00 - 17:00	207	3	2025
17:00 - 18:00	1905	22	17:00 - 18:00	117	2	1905
18:00 - 19:00	1809	21	18:00 - 19:00	81	1	1809
19:00 - 20:00	1926	22	19:00 - 20:00	99	2	1926
20:00 - 21:00	1638	19	20:00 - 21:00	63	1	1638
	31184	353		3627	48	





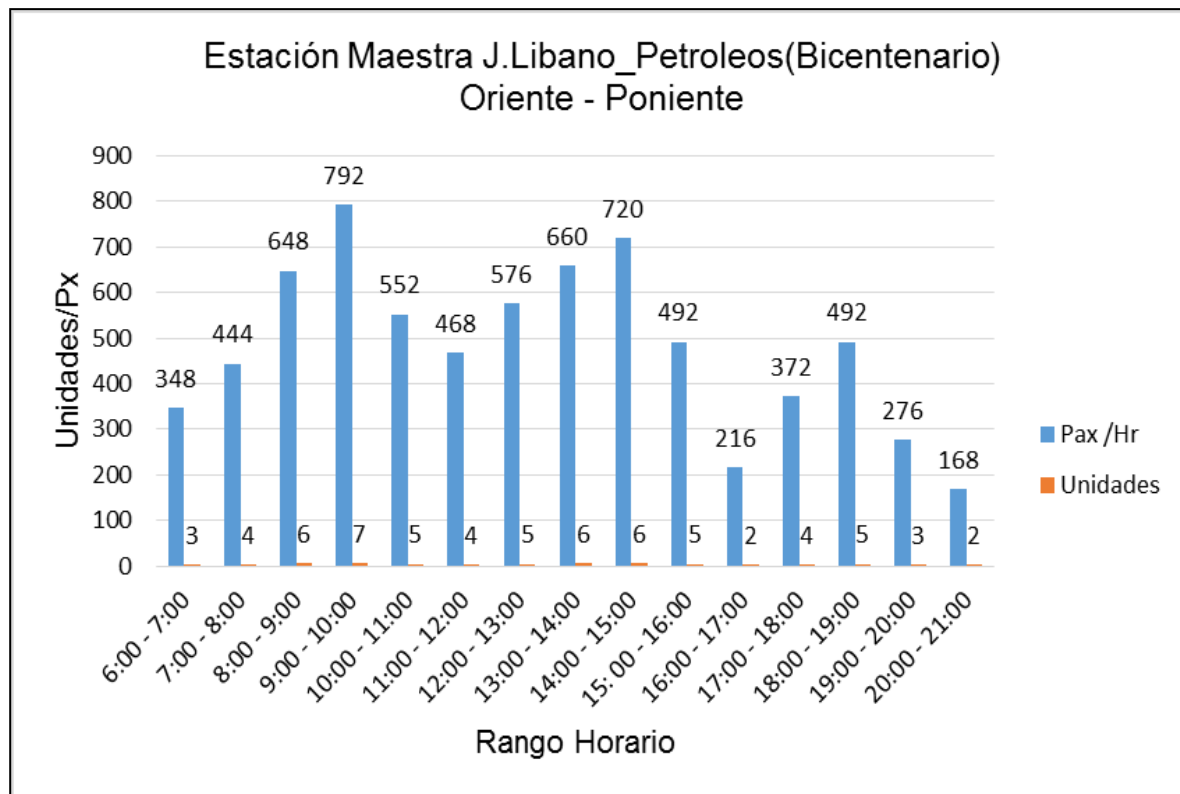
Gráfica de Estación Maestra J- Líbano - Petróleos O-P



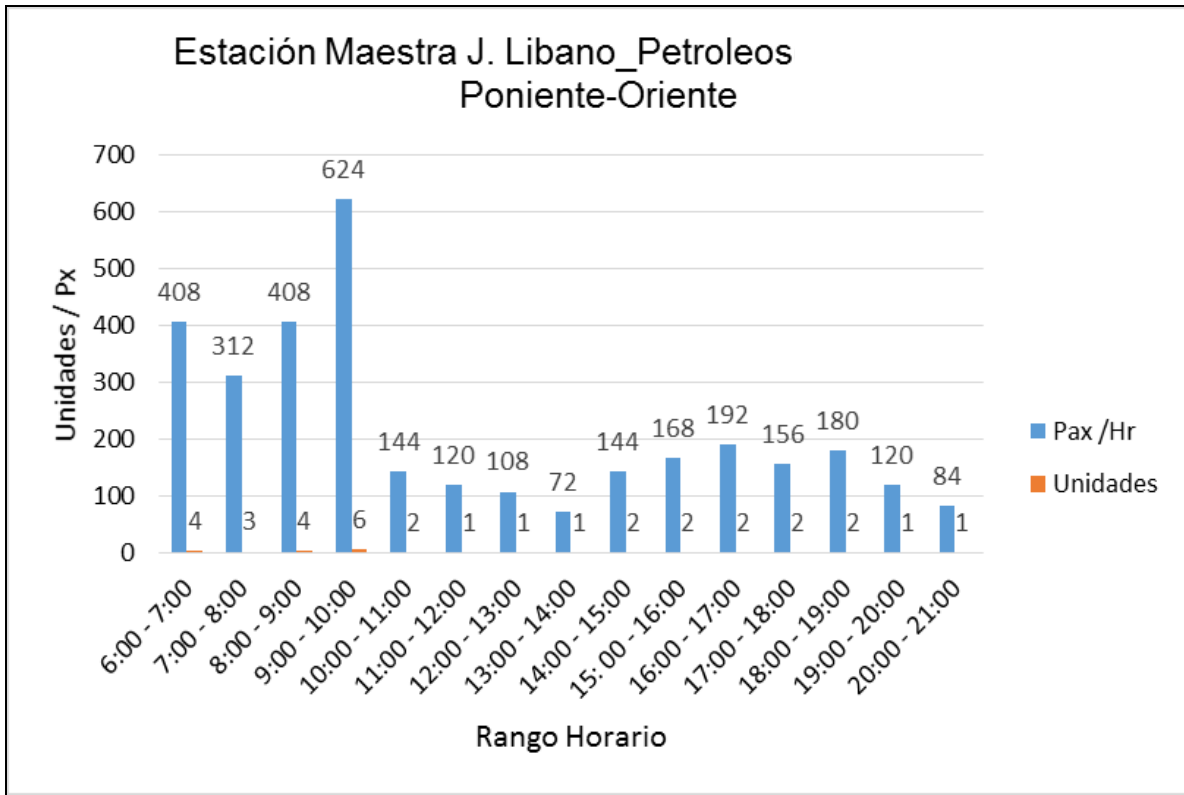
Gráfica de Estación Maestra J- Líbano - Petróleos P-O

**Estación Maestra: J. Líbano - Petróleos**

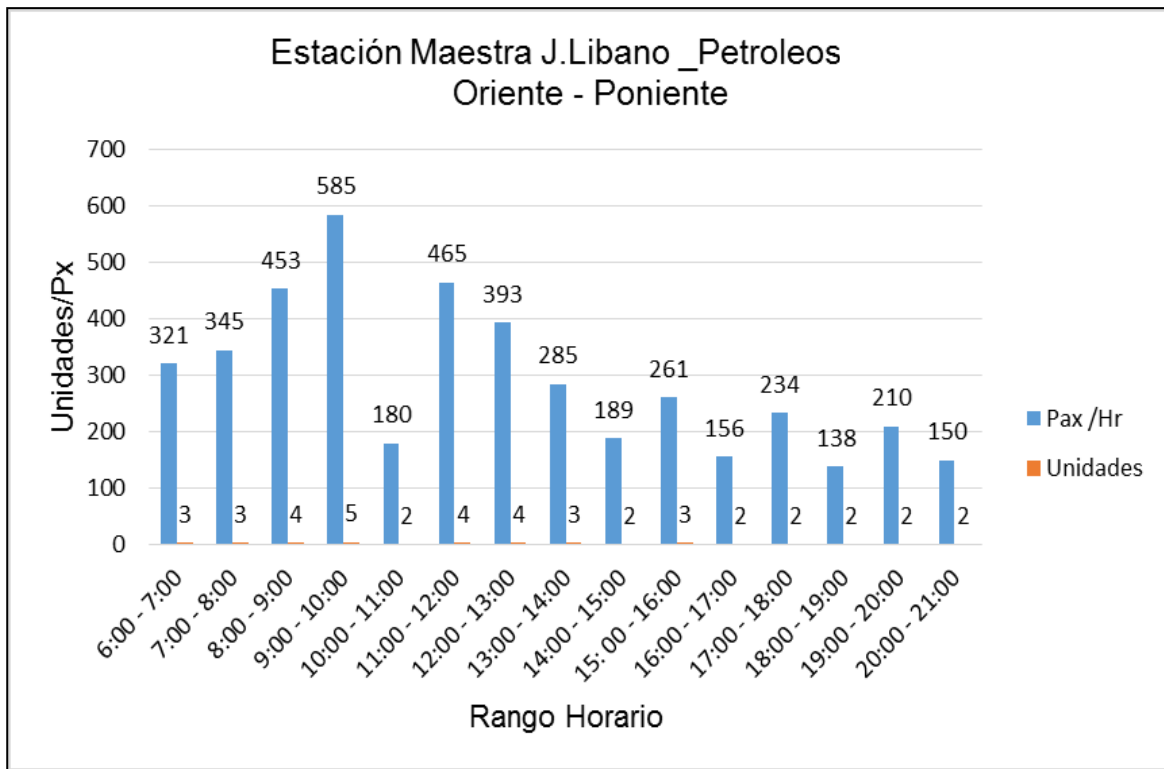
Ref. Bicentenario			Ref. Bicentenario			
Dirección: Ote. - Pte.			Dirección: Pte. - Ote.			
Estación Maestra: J. Líbano Petróleos		CV= 120 pax	Estación Maestra: J. Líbano Petróleos		CV= 120 pax	Volumen de Diseño
Hora	Pax /Hr	Unidades	Hora	Pax /Hr	Unidades	Pax /Hr
6:00 - 7:00	348	3	6:00 - 7:00	408	4	348
7:00 - 8:00	444	4	7:00 - 8:00	312	3	444
8:00 - 9:00	648	6	8:00 - 9:00	408	4	648
9:00 - 10:00	792	7	9:00 - 10:00	624	6	792
10:00 - 11:00	552	5	10:00 - 11:00	144	2	552
11:00 - 12:00	468	4	11:00 - 12:00	120	1	468
12:00 - 13:00	576	5	12:00 - 13:00	108	1	576
13:00 - 14:00	660	6	13:00 - 14:00	72	1	660
14:00 - 15:00	720	6	14:00 - 15:00	144	2	720
15:00 - 16:00	492	5	15:00 - 16:00	168	2	492
16:00 - 17:00	216	2	16:00 - 17:00	192	2	216
17:00 - 18:00	372	4	17:00 - 18:00	156	2	372
18:00 - 19:00	492	5	18:00 - 19:00	180	2	492
19:00 - 20:00	276	3	19:00 - 20:00	120	1	276
20:00 - 21:00	168	2	20:00 - 21:00	84	1	168
	7224	67		3240	34	



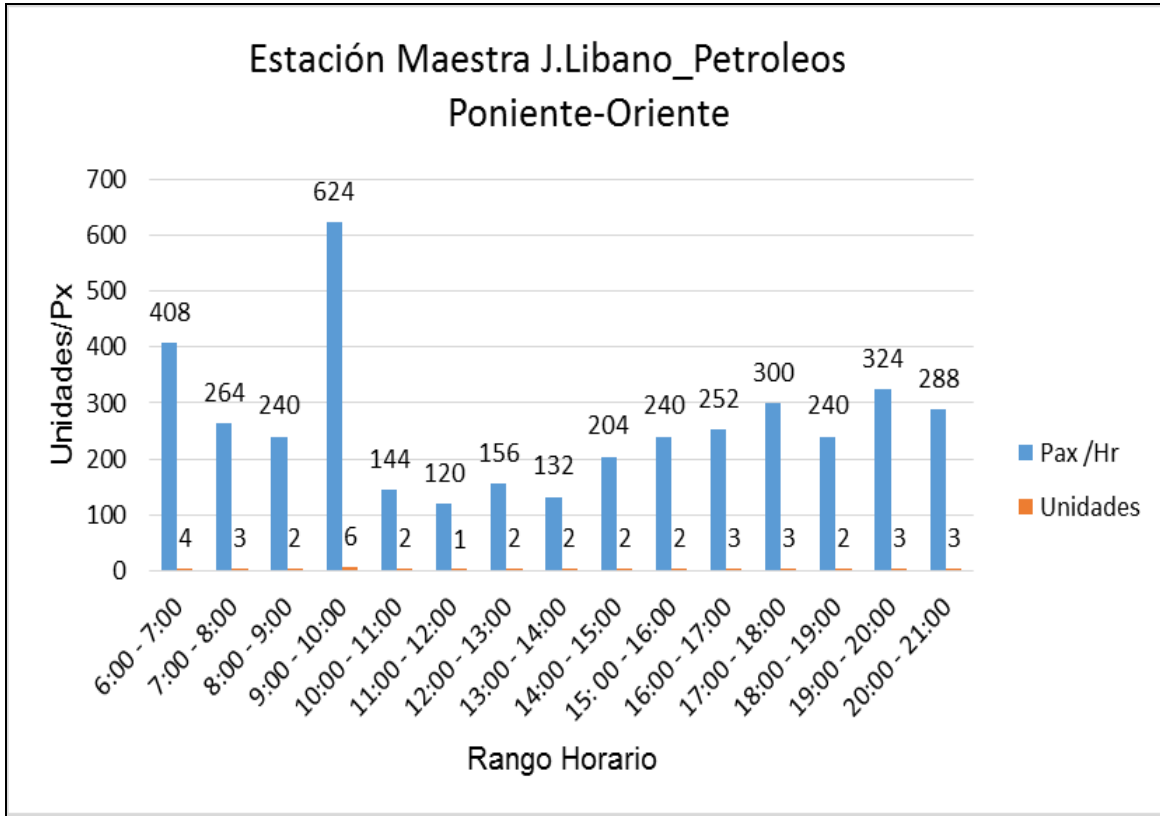
Gráfica de Estación Maestra: J. Líbano - Petróleos O-P



Dirección: Ote. - Pte.			Dirección: Pte. - Ote.			Volumen de Diseño
Estación Maestra: J. Libano Petróleos		CV= 120 pax	Estación Maestra: J. Libano Petróleos		CV= 120 pax	
Hora	Pax /Hr	Unidades	Hora	Pax /Hr	Unidades	Pax /Hr
6:00 - 7:00	321	3	6:00 - 7:00	408	4	408
7:00 - 8:00	345	3	7:00 - 8:00	264	3	264
8:00 - 9:00	453	4	8:00 - 9:00	240	2	240
9:00 - 10:00	585	5	9:00 - 10:00	624	6	624
10:00 - 11:00	180	2	10:00 - 11:00	144	2	144
11:00 - 12:00	465	4	11:00 - 12:00	120	1	120
12:00 - 13:00	393	4	12:00 - 13:00	156	2	156
13:00 - 14:00	285	3	13:00 - 14:00	132	2	132
14:00 - 15:00	189	2	14:00 - 15:00	204	2	204
15:00 - 16:00	261	3	15:00 - 16:00	240	2	240
16:00 - 17:00	156	2	16:00 - 17:00	252	3	252
17:00 - 18:00	234	2	17:00 - 18:00	300	3	300
18:00 - 19:00	138	2	18:00 - 19:00	240	2	240
19:00 - 20:00	210	2	19:00 - 20:00	324	3	324
20:00 - 21:00	150	2	20:00 - 21:00	288	3	288
	4365	43		3936	40	

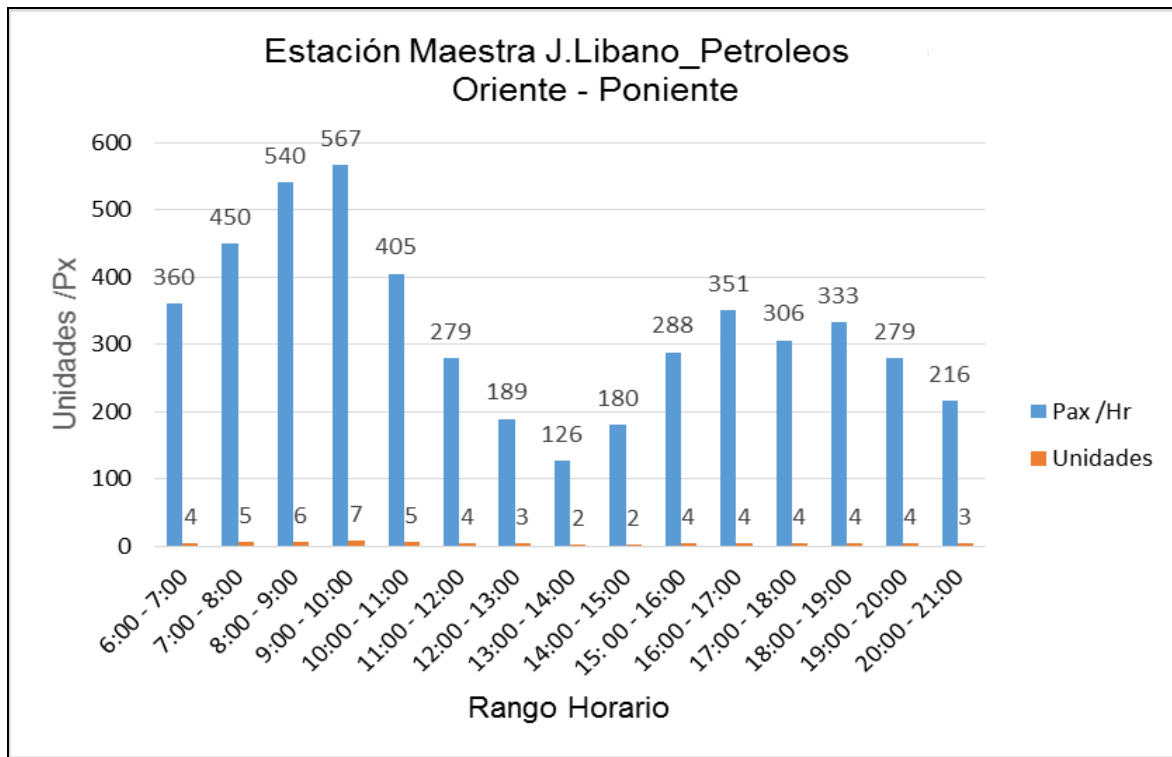


Gráfica de Estación Maestra: J. Líbano - Petróleos P-O



**Estación Maestra: J. Libano - Petróleos**

Dirección: Ote. - Pte.		
Estación Maestra: J. Libano Petróleos		CV= 90 pax
Hora	Pax /Hr	Unidades
6:00 - 7:00	360	4
7:00 - 8:00	450	5
8:00 - 9:00	540	6
9:00 - 10:00	567	7
10:00 - 11:00	405	5
11:00 - 12:00	279	4
12:00 - 13:00	189	3
13:00 - 14:00	126	2
14:00 - 15:00	180	2
15:00 - 16:00	288	4
16:00 - 17:00	351	4
17:00 - 18:00	306	4
18:00 - 19:00	333	4
19:00 - 20:00	279	4
20:00 - 21:00	216	3
	4869	61



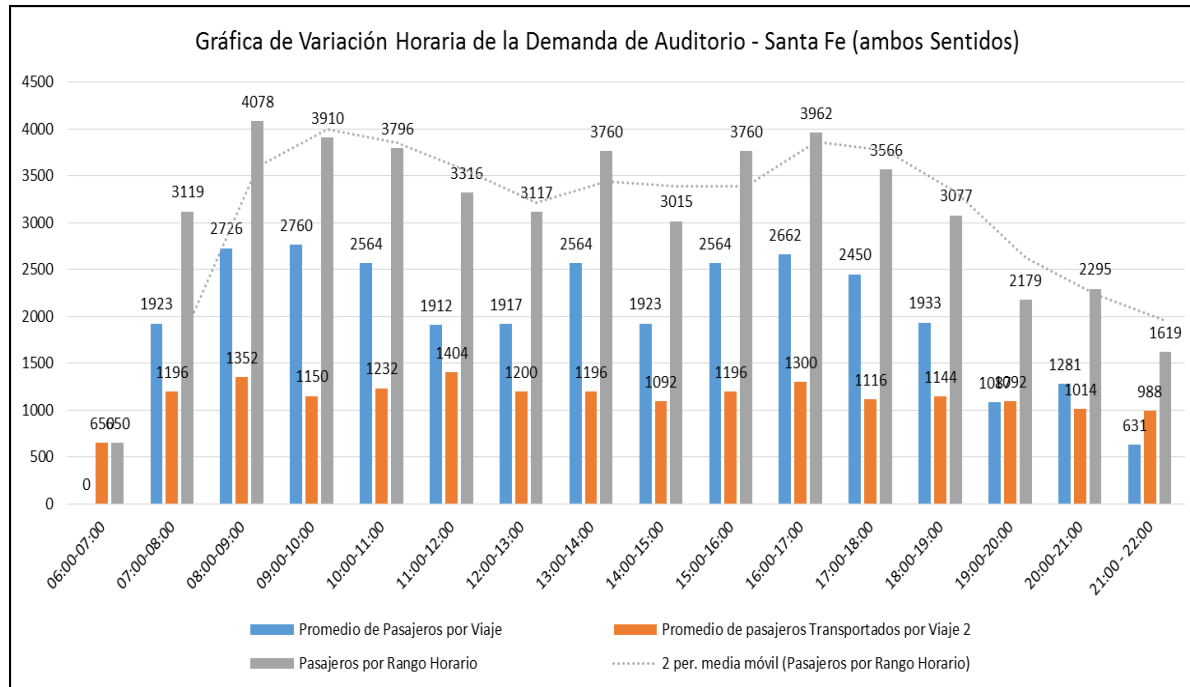
Gráfica de Estación Maestra: J- Líbano - Petróleos O-P

**VARIACIÓN HORARIA DE LA DEMANDA:**

Esta parte del estudio va muy de la mano con el EAD y el EFPO, está básicamente diseñado para determinar cuál es el volumen de pasajeros transportados al día y en horas de máxima demanda y con ello observar el comportamiento de la demanda en el transcurso de un día de servicio.

<b>Variación Horaria de la Demanda</b>			
<b>Auditorio-Santa Fe</b>			
<b>Hora</b>	<b>Promedio de Px transportados por Viaje</b>		<b>Pasajeros por Rango Horario</b>
	<b>O - D</b>	<b>D - O</b>	
06:00-07:00	0	650	650
07:00-08:00	1923	1196	3119
08:00-09:00	2726	1352	4078
09:00-10:00	2760	1150	3910
10:00-11:00	2564	1232	3796
11:00-12:00	1912	1404	3316
12:00-13:00	1917	1200	3117
13:00-14:00	2564	1196	3760
14:00-15:00	1923	1092	3015
15:00-16:00	2564	1196	3760
16:00-17:00	2662	1300	3962
17:00-18:00	2450	1116	3566
18:00-19:00	1933	1144	3077
19:00-20:00	1087	1092	2179
20:00-21:00	1281	1014	2295
21:00 - 22:00	631	988	1619
Total	30895	18322	49217

**Auditorio Santa Fe**



Gráfica de Variación Horaria de la Demanda Auditorio – Reforma - Santa Fe

Volumen de Px Transportados por Día			
Derrotero	Longitud (km)		Demanda
	O-D	D-O	Px
Auditorio – Reforma – Santa Fe	14.2	14.4	49,217
<b>TOTAL</b>	<b>28.6</b>		<b>49,217</b>

**ESTUDIOS DE TIEMPOS DE ITINERARIOS Y DEMORAS.**

Estudios realizados para conocer la duración del tiempo que requiere una unidad para realizar una vuelta completa, determinándose las demoras y las causas que la provoquen, permitiéndonos que por diferentes periodos del día se conozcan los tiempos de itinerario para administrar en forma real:

- Intervalos de despacho.
- Programación de Servicio.
- Cantidad de Unidades requeridas por periodos

La metodología utilizada se aplicó a bordo de las unidades en un periodo de 16 horas durante 7 días típicos en ambos sentidos y en forma interrumpida. Las causas más comunes detectadas fueron: carga vehicular excesiva, problemáticas de estructura vial como semáforos inoperables, baches, calles y caminos críticos.

**DISTRIBUCIÓN DEL PARQUE VEHICULAR PROPUESTO.**

Una vez definido el programa de sustitución en las proporciones correspondientes y su respectivo factor de sustitución total, a continuación se menciona la forma de cómo quedaría distribuido el parque vehicular propuesto.

Parque Vehicular Proyectado			
	Derrotero	Propuesto	Flota vehicular de reserva 20%
1	Auditorio-Reforma-Santa Fe	30	6
	TOTAL	36	

### INDICADORES DE DIMENSIONAMIENTO.

Para poder realizar la adquisición de nuevas unidades es necesario basarnos en datos reales específicamente en el comportamiento de nuestra demanda diaria para poder calcular un estimado de unidades requeridas y con ello brindar un servicio eficiente que a la vez sea rentable para nosotros .es por ello que en esta parte detallamos algunos Parámetros Operativos entre los que se encuentra (Distancia promedio de viaje por pasajero, Índice de rotación, Ocupación máxima, Captación por kilómetro, Ocupación por kilómetro, Velocidad de Operación y Velocidad Comercial) Para sustentar el cálculo de las unidades requeridas necesarias para satisfacer nuestra demanda.

### PROPUESTA DE DIMENSIONAMIENTO DE SERVICIO

Auditorio - Santa Fe		
Indicadores de Dimensionamiento		
Indicadores	N	Parámetros
Zona	Condición Regular	Semiplano
Tipo de Unidad	(15 unidades)	Linner G
Capacidad Vehicular	90	Px
Sentados	33	Px
Tipo de Unidad	(15 unidades)	Ridder G
Capacidad Vehicular	120	Px
Sentados	38	Px
Numero de Cierres de Circuito	2	C.C.
Número de paradas O-D	32	Paradas
Número de Paradas D-O	38	Paradas
Distancia promedio de paradas O-D	476	metros
Distancia promedio de paradas D-O	385	metros
Unidades Proyectadas	36	Unidades
Intervalo de Despacho	5	minutos
Longitud Total de la Ruta	29.86	Km
Longitud de O-D	14.2	Km
Longitud de D-O	14.4	Km
Longitud Promedio	14.3	Km
Tiempo de Recorrido 1	46	minutos
Tiempo de Recorrido 2	40	minutos
Tiempo en Terminal 1	4.6	minutos
Tiempo en Terminal 2	4	minutos
Tiempo de Ciclo	94.6	minutos
Tiempo de Ciclo	1.58	hr
Velocidad de Operación O-D	18.52	Km/hr
Velocidad de Operación D-O	21.60	Km/h
Velocidad Comercial	37.87	Km/hr
Periodo de Servicio	06-00-10:00	Am-Pm
Punto de Carga Máxima	Líbano Petróleos(o-d)(d-o)	Est.Maestra
Punto de Carga Máxima	Sierra Ixtlán (o-d)(d-o)	Est.Maestra
VHMD	2513	Px
Demanda Diaria	41350	Px
Rotación	2.13	Dato



Ind*Pasajeros*km(O-D)	77.16	Px
Ind*Pasajeros*km(D-O))	80.88	Px
Ocupación*km	7.3	0
Factor de Ocupación	0.88	$\alpha$
Pasajeros/Veh-Día	706	Px.veh.día
Tarifa Ponderada	5.5	\$
Intervalo	3.20	metros
Frecuencia	18	Veh/hr
km recorridos/unidad -día	38.6	Km/veh
Carga máxima(D-O)	100	Px

### PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

El corredor prestará el servicio de transporte Público de pasajeros de acuerdo a la programación siguiente:

Auditorio -Santa Fe					
Rango Horario	Volumen de Diseño	Tc(hr)	Frecuencia	Intervalo	Tamaño de la Flota
06:00 - 07:00	1474	1.3	17	3.48	22
07:00-08:00	1564	1.43	18	3.28	26
08-00-09:00	1744	1.41	20	2.94	29
09:00-10:00	1603	1.58	19	3.20	30
10-00-11:00	1617	1.52	19	3.17	29
11:00-12:00	1438	1.38	17	3.57	23
12-00-13:00	1258	1.29	15	4.08	19
13:00-14:00	1069	1.19	13	4.80	15
14-00-15:00	1168	1.28	14	4.39	17
15:00-16:00	916	1.39	11	5.60	15
16-00-17:00	997	1.27	12	5.15	15
17:00-18:00	1204	1.2	14	4.26	17
18-00-19:00	880	1.14	10	5.83	12
19-00-20:00	853	1.21	10	6.01	12
20:00-21:00	808	1.03	9	6.35	10

### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, veintiséis días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

### SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

**Carlos Augusto Meneses Flores**

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**LICENCIADA ERICA YAHAIRA LEIJA MACÍAS**, Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción X y último párrafo, y 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10 fracciones IV y XI de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y 15 fracción XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que con fecha 19 de enero de 2018 se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por parte de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, mismas que son de carácter general y de observancia obligatoria para las Delegaciones, Dependencias, y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México y tienen por objeto normar la autorización, control y manejo de los ingresos que éstas generen y recauden por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 23 de dichas Reglas, las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados en un término de 20 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas, deberán publicar en la Gaceta el listado de conceptos, cuotas y tarifas a las que se refiere la regla 35 conforme a lo dispuesto en el Anexo IV, debiendo remitir copia de conocimiento a la Subtesorería de Política Fiscal de la solicitud de publicación efectuada a la autoridad competente

Que en cumplimiento a lo establecido en la numeral 35 de las Reglas en mención, donde se autoriza a las Delegaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados a efectuar durante el ejercicio fiscal 2018 el cobro de los conceptos, cuotas y tarifas respecto de los cuales hayan obtenido autorización u opinión favorable, así como de aquellos que hayan sido ratificados conforme a las Reglas publicadas en la Gaceta el 20 de enero de 2017, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

Clave de concepto	Denominación del Concepto	Unidad de medida	Cuota	Cuota con IVA
<b>1</b>	<b>APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO</b>			
1.2	Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público para la Realización de Eventos Sociales, Culturales o Deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.16	Expendedoras mixtas (alimentos y bebidas)	Mes	1,156.00	NO APLICA
1.2.3.3	Para actividades comerciales			
1.2.3.3.2	Puestos y módulos.	Mes	724.00	NO APLICA
1.4	Autorización para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencia, delegaciones y órganos desconcentrados			

1.4.2.1	Relacionadas con alimentación			
1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Mes	887.00	NO APLICA
<b>2</b>	<b>PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO</b>			
2.8	Servicios que presta la Secretaría de Seguridad Pública			
2.8.2	Cursos de Capacitación			
2.8.2.1	Cursos de Capacitación a elementos prestadores de servicios de seguridad privada			
2.8.2.1.1	Básico	Persona/curso	1,734.00	2,011.44
2.8.2.1.2	Especialidad	Persona/curso	2,168.00	2,514.88
2.8.2.1.3	Actualización de Básico	Persona/curso	1,734.00	2,011.44
2.8.2.1.4	Actualización de Especialidad	Persona/curso	1,734.00	2,011.44

**CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Clave de concepto	Denominación del Concepto	Unidad de medida	Cuota	Cuota con IVA
<b>1</b>	<b>APROVECHAMIENTO POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO</b>			
1.8	Servicios que prestan el Distrito Federal a través de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México			
1.8.1.1	Registro del personal de seguridad privada	Por cada persona	190.00	NO APLICA
1.8.1.2	Registro por cambio de socios o titularidad de las acciones, por actas de asambleas ordinarias o extraordinarias que contemplen cambio en alguna parte social de la empresa, cambio de director general, representante o apoderado legal	Por cada concepto	2,349.00	NO APLICA
1.8.1.3	Registro de perros	Por cada animal	117.00	NO APLICA
1.8.1.4	Registro de vehículos o equipo de radiocomunicación independiente del uso de frecuencia o señal requerida	Por cada bien	294.00	NO APLICA
1.8.1.5	Registro de toletes, tonfas, bastones, macanas, silbatos, fornituras, gases, chalecos antibalas, máscaras antigases y lámparas	Por cada aditamento	11.00	NO APLICA
1.8.1.6	Registro de armas de fuego, dispositivo, aparato, sistema o procedimiento tecnológico para efectuar las modalidades de la seguridad privada	Por cada concepto	294.00	NO APLICA
1.8.1.7	Por inscripción en el Padrón de Evaluadores y Capacitadores para los Servicios de Seguridad Privada	Por cada inscripción	3,525.00	NO APLICA
1.8.1.8	Infracciones a la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal y a su Reglamento			
1.8.1.8.1	Contravenir por más de una vez lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.2	No contar con autorización de autoridad competente para uso de equipo o canes	UMA	100 a 300	NO APLICA

1.8.1.8.3	Cuando personal directivo, administrativo u operativo, no cuente con certificado de enseñanza secundaria	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.4	Cuando personal directivo, administrativo u operativo, no cuente con cartilla liberada del Servicio Militar Nacional	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.5	Cuando personal operativo o el particular, que de manera individual preste servicios de seguridad, no cuente con la Licencia del servicio de seguridad privada, expedida por la Dirección General	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.6	Omitir el número de permiso o autorización en la papelería, documentación y publicidad del prestador del servicio	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.7	No utilizar el término de "Seguridad Privada", en papelería, vehículos, uniformes o publicidad del prestador de servicio	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.8	No presentar mensualmente, durante los primeros cinco días hábiles a la Dirección General, las altas y bajas del personal directivo, administrativo u operativo, así como las altas que se pretenden realizar	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.9	Presentar extemporáneamente la solicitud de revalidación	UMA	100 a 300	NO APLICA
1.8.1.8.10	Cuando el personal operativo o el particular de manera individual preste servicios de seguridad o custodia de personas, no porte visiblemente la Licencia del servicio de seguridad privada durante la prestación del servicio	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.11	Contratar personal que no haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones contempladas en los artículos 26-28 fracción XII del Reglamento de la materia	UMA	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.12	No presentar ante la Dirección General los resultados de los exámenes establecidos en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal aplicados a personal directivo, administrativo y operativo, así como los establecidos en el artículo 21 fracción XII del mismo Reglamento	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.13	Contratar a menores de edad	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.14	Contratar personal que sea adicto al consumo de alcohol, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros que produzcan efectos similares	UMA	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.15	Abstenerse de coadyuvar con las autoridades e instituciones de Seguridad Pública del Distrito Federal en situaciones de urgencia o desastre, cuando así lo soliciten	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.16	No contar con permiso de autoridad competente para la instalación de equipo de radiocomunicación y uso de la frecuencia respectiva	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.17	Utilizar en documentos, bienes muebles o inmuebles del prestador del servicio, insignias, identificaciones, logotipos, emblemas nacionales u oficiales de otros países, así como todo tipo de uso de placas metálicas de identidad	UMA	301 a 800	NO APLICA

1.8.1.8.18	Omitir en vehículos utilizados por el personal del prestador del servicio, su denominación, logotipo y número que los identifique plenamente u omitir en los mismos, el término seguridad privada y/o sus inscripciones en el Registro correspondiente	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.19	Omitir en los uniformes utilizados por los elementos operativos o de apoyo el uso de hombreras, solapas sobre las bolsas de la camisola y franjas en mangas y a los costados de los pantalones, signos distintivos en telas en color contrastante y diferente al resto del uniforme	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.20	Omitir el informe a la Dirección General de las modificaciones relativas a las condiciones administrativas y operativas que integran en el expediente de su permiso o autorización dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que ocurran	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.21	Omitir la presentación de la póliza de fianza de fidelidad patrimonial ante la Dirección General	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.22	No contar con un Jefe de Operaciones, su equivalente o no tenerlo registrado ante la Dirección General	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.23	Omitir la presentación ante la Dirección General de los planes, programas y manuales de capacitación y adiestramiento del personal operativo.	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.24	Impedir, obstaculizar o limitar las visitas de verificación que ordene la Dirección General	UMA	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.25	Omitir la presentación a la Dirección General de los informes relativos al cumplimiento de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.	UMA	301 a 800	NO APLICA
1.8.1.8.26	No presentar la póliza de seguro de responsabilidad por daños a terceros, ante la Dirección General	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.27	Omitir el registro de la utilización de la torreta, estribos, equipo de emergencia en vehículos al servicio de la seguridad privada	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.28	Contratar personal que haya sido destituido de los cuerpos de Seguridad Pública o de las Fuerzas Armadas o en su caso de un particular que de manera individual preste servicios de seguridad o custodia de personas, y que haya sido destituido de dichos cuerpos	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.29	Carecer el personal operativo o el particular que de manera individual preste servicios o realiza actividades de seguridad, de las constancias que acrediten su capacitación y adiestramiento	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.30	Efectuar investigaciones sobre delitos, el prestador de servicios o realizador de actividades de seguridad privada o su personal	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.31	Omitir la presentación del informe mensual de altas y bajas de sus prestatarios, o presentarlos sin la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo 21 fracción XVI del Reglamento de la materia	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.32	Abstenerse de informar a la autoridad competente de hechos probablemente constitutivos de delitos, de los que tenga conocimiento su personal	UMA	801 a 2,000	NO APLICA

1.8.1.8.33	Abstenerse de informar a la autoridad competente de hechos probablemente constitutivos de delitos, en los que haya intervenido su personal	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.34	Realizar el prestador de servicios o realizador de actividades de seguridad privada, funciones reservadas a los cuerpos e instituciones de Seguridad Pública o a las Fuerzas Armadas	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.35	Abstenerse de cumplir las medidas de seguridad impuestas o de realizar las acciones ordenadas al efecto	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.36	Abstenerse de publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y/o Diario de circulación en el Distrito Federal, la suspensión temporal de la prestación de servicios o actividades de seguridad privada	UMA	801 a 2,000	NO APLICA
1.8.1.8.37	Obstaculizar o impedir, por cualquier medio, la ejecución de la orden de clausura	UMA	4,001 a 5,000	NO APLICA
1.8.1.8.38	Contratar personal de nacionalidad distinta a la mexicana o que el particular que de manera individual preste servicios de seguridad privada de nacionalidad extranjera	UMA	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.39	Omitir la presentación del documento con el que acredite la legal estancia en el país y la calidad migratoria	UMA	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.40	Utilizar denominaciones prohibidas que induzcan a confundir al prestador del servicio con los cuerpos de Seguridad Pública Fuerzas Armadas u otras autoridades	UMA	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.41	Contratar personal que sea miembro activo de los cuerpos de Seguridad Pública o de las Fuerzas Armadas, o que el particular que de manera individual preste servicios de seguridad sea miembro activo de los cuerpos de Seguridad Pública o de las Fuerzas Armadas	UMA	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.42	Contratar personal que hubiese sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año; o que el particular que de manera individual preste servicios de seguridad privada, haya sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año	UMA	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.43	No actualizar ante la Dirección General la información y documentos relativos al Registro de los Servicios de Seguridad Privada y del Personal.	UMA	2,001 a 3,000	NO APLICA
1.8.1.8.44	Omitir la presentación de su personal para su registro ante la Dirección General	UMA	3,001 a 4,000	NO APLICA
1.8.1.8.45	No contar con permiso, autorización o licencia expedida por la Dirección General	UMA	4,001 a 5,000	NO APLICA
1.8.1.8.46	Prestar servicios sin haber obtenido la revalidación correspondiente	UMA	4,001 a 5,000	NO APLICA

UMA: la Unidad de Medida y Actualización, cuyo valor es de \$80.60 pesos mexicanos (De conformidad con los artículos 26 apartado B último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 y 5 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y 23 fracción XX Bis del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, corresponde al Instituto calcular el valor de la Unidad de Medida y Actualización y publicar el mismo en el Diario Oficial de la Federación)

**CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

Clave de concepto	Denominación del Concepto	Unidad de medida	Cuota	Cuota con IVA
<b>1</b>	<b>APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO</b>			
1.4	Autorización para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencia, delegaciones y órganos desconcentrados			
1.4.2.7	Uso de espacios para eventos diversos			
1.4.2.7.1	Exposición "Asesinos Seriales y Pena de Muerte"	Día	20% de taquilla	NO APLICA
1.4.2.7.2	Exposición "Vampiros, Hombres Lobo, Mitos y Realidades"	Día	10% de taquilla	NO APLICA
<b>2</b>	<b>PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO</b>			
2.8	Servicios que presta la Secretaría de Seguridad Pública			
2.8.1	Actividades artístico-musicales			
2.8.1.1	Presentaciones			
2.8.1.1.1	Banda Sinfónica			
2.8.1.1.1.1	Para Instituciones Públicas	Hora	4,337.00	5,030.92
2.8.1.1.2	Mariachi Nueva Guardia Nacional			
2.8.1.1.2.1	Para Instituciones Públicas	Hora	2,168.00	2,514.88
2.8.1.1.2.2	Cuota General	Hora	3,181.00	3,689.96
2.8.1.1.3	Músico-vocal Los Nuevos Tenientes de Anáhuac			
2.8.1.1.3.1	Para Instituciones Públicas	Hora	1,156.00	1,340.96
2.8.1.1.3.2	Cuota General	Hora	1,734.00	2,011.44

**CENTRO GENERADOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA**

Clave de concepto	Denominación del Concepto	Unidad de medida	Cuota	Cuota con IVA
<b>2</b>	<b>PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO</b>			
2.8	Servicios Diversos			
2.8.3	Servicios Prestados por la Dirección General del Centro de Control de Confianza			
2.8.3.1	Evaluación Psicológica	Evaluación	1,531.00	1,775.96
2.8.3.2	Evaluación Médica Personal Operativo	Evaluación	794.00	921.04
2.8.3.3	Evaluación Médica para Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	1,463.00	1,697.08
2.8.3.4	Evaluación de Entorno Social	Evaluación	1,393.00	1,615.88
2.8.3.5	Poligráficas	Evaluación	1,907.00	2,212.12
2.8.3.6	Examen Químico Toxicológicas de Drogas de Abuso	Evaluación	736.00	853.76
2.8.3.7	Evaluación Integral de Control de Confianza para Personal Operativo	Evaluación	6,361.00	7,378.76
2.8.3.8	Evaluación Integral de Control de Confianza para Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	7,032.00	8,157.12
2.8.3.9	Evaluación para la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego	Evaluación	1,013.00	1,175.08

2.8.3.10	Evaluación Integral de Control de Confianza para Personal Operativo más la Evaluación para la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego	Evaluación	7,235.00	8,392.60
2.8.3.11	Evaluación Integral de Control de Confianza para Mandos y Grupos Sensibles más la Evaluación para la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego	Evaluación	7,905.00	9,169.80
2.8.3.12	Evaluación Psicológica de Perfil de Riesgo	Evaluación	1,531.00	1,775.96
2.8.3.13	Evaluación Médica de Perfil de Riesgo	Evaluación	794.00	921.04
2.8.3.14	Evaluación Médica de Perfil de Riesgo con Examen de Laboratorio y Gabinete	Evaluación	1,463.00	1,697.08
2.8.3.15	Evaluación del Entorno Social de Perfil de Riesgo	Evaluación	1,393.00	1,615.88
2.8.3.16	Evaluación Poligráfica de Perfil de Riesgo	Evaluación	1,907.00	2,212.12
2.8.3.17	Examen Químico Toxicológico de Drogas de Abuso de Perfil de Riesgo	Evaluación	736.00	853.76
2.8.3.18	Evaluación Integral de Perfil de Riesgo	Evaluación	6,361.00	7,378.76
2.8.3.19	Evaluación Integral de Perfil de Riesgo con Laboratorio y Gabinete	Evaluación	7,032.00	8,157.12
2.8.3.20	Examen Físico de Perfil de Escolta y Elementos Operativos de Seguridad Privada	Evaluación	274.00	317.84
2.8.3.21	Examen Médico con Laboratorio de Perfil de Escolta y Elementos Operativos de Seguridad Privada	Evaluación	1,322.00	1,533.52
2.8.3.22	Examen Médico con Laboratorio y Gabinete de Perfil de Escolta y Elementos Operativos de Seguridad Privada	Evaluación	1,744.00	2,023.04
2.8.3.23	Examen Psicológico de Perfil de Escolta y Elementos Operativos de Seguridad Privada	Evaluación	1,683.00	1,952.28
2.8.3.24	Perfil Químico-Toxicológico de Drogas de Abuso de Perfil de Escolta y Elementos Operativos de Seguridad Privada	Evaluación	965.00	1,119.40
2.8.3.25	Evaluación Poligráfica de Perfil de Escolta y Elementos Operativos de Seguridad Privada	Evaluación	2,095.00	2,430.20
2.8.3.26	Evaluación de Entorno Social y Situación Patrimonial de Perfil de Escolta y Elementos Operativos de Seguridad Privada	Evaluación	1,536.00	1,781.76

**TRANSITORIO**

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

Dado en la Ciudad de México el 15 de febrero de 2018.

**OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**LICENCIADA ERICA YAHAIRA LEIJA MACÍAS**

---



**EDUARDO ROVELO PICO, CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en lo previsto por los artículos 12, fracciones I, II, IV y VI, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 27, 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional; 74, 90, 111 y 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 74, 90, 111 y 119 de la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 1º, 2º, 7º, 15, fracción XV, 16, fracción IV, 17 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º, fracción XIV, 8º, 9º, 28, 102 Bis 1, 102 Bis 2, 102 Bis 3, 102 Bis 4, 105, y 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en correlación con su artículo Quinto Transitorio del Decreto modificatorio publicado el 18 de julio de 2017; y

#### CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, en su actuación gubernativa como dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México, se auxilia para el ejercicio de sus atribuciones por diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le están adscritas.

Que la actuación de la Secretaría de la Contraloría General en algunas de sus materias encuentra fundamento en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ordenamiento que establece para las actuaciones y diligencias de orden administrativo la obligación de ser ejecutadas en días y horas hábiles, y que se consideran inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que al efecto el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México emitió en enero de 2018, un acuerdo general de suspensión de términos y procedimientos administrativos aplicable a varios periodos del presente año, mismo que será atendido por la Secretaría de la Contraloría General, salvo la materia de Responsabilidades Administrativas en razón de que la misma, está excepcionada de la aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Que las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría General de conformidad con la legislación burocrática, tienen entre otros derechos, el relativo a días de descanso, por lo que para certeza y seguridad jurídica de las personas involucradas en investigaciones y procedimientos de Responsabilidad Administrativa, corresponde precisar los días en que se suspenderán labores de las unidades y áreas de esta dependencia y por tanto se suspenden los términos y plazos conducentes; por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente

#### **AVISO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO LOS DÍAS DE SUSPENSIÓN DE LABORES Y SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PRIMERO.** Se suspenden las labores y se suspenden los términos relacionados con la práctica de actuaciones y diligencias de investigación y de procedimientos de responsabilidad Administrativa que se desarrollan ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus órganos internos de control, unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo, como son la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y desahogo de procedimientos, resoluciones, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos, así como cualquier acto administrativo en materia de Responsabilidad Administrativa, durante los días que a continuación se señalan como inhábiles para el ejercicio 2018 y 2019:

#### **De 2018**

- 29 y 30 de marzo;
- 1º de mayo;
- 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de julio;
- 19 de noviembre;
- 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de diciembre de 2018.

**De 2019**

- 1º de enero.

**SEGUNDO.-** La suspensión de términos antes señalada, igualmente aplicará para la recepción y atención de solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales relacionados con investigaciones y procedimientos de Responsabilidad Administrativa competencia de la Secretaría de la Contraloría General.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Aviso entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.-** Para su mayor difusión, este Aviso deberá colocarse en cada Oficialía de Partes en la que actualmente se reciba documentación relacionada con Investigaciones y Procedimientos de Responsabilidad Administrativa competencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus unidades.

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

**EDUARDO ROVELO PICO**

(Firma)

**CONTRALOR GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

**LIC. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 Fracción XX, 16, fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26, fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; el Acuerdo CTI-SEDEREC/SO-I/08/2018 de fecha 16 de enero de 2018, acuerdo COPLADE/SO/I/06/2018, de fecha 25 de enero de 2018 y el Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes, 2018, publicadas el día 31 de enero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 252, Tomo I, emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CIUDAD HOSPITALARIA, INTERCULTURAL Y DE ATENCIÓN A MIGRANTES, 2018, POR EL QUE SE MODIFICA LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA CIUDAD HOSPITALARIA, INTERCULTURAL Y DE ATENCIÓN A MIGRANTES, 2018, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A HUÉSPEDES, MIGRANTES Y SUS FAMILIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES.**

**EN LA PÁGINA 708, EN EL APARTADO VII.3. Procedimiento de Acceso TABLA, ÚLTIMO FILA**

**DICE:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIFUSIÓN Y ASESORÍA</b>	<b>APERTURA DE VENTANILLA NO: 6</b>	<b>CIERRE DE VENTANILLA NO. 6</b>	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>
Proyectos Productivos para migrantes y familiares	1 al 19 de febrero	14 de febrero	28 de febrero	30 de marzo

**DEBE DECIR:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIFUSIÓN Y ASESORÍA</b>	<b>APERTURA DE VENTANILLA NO: 6</b>	<b>CIERRE DE VENTANILLA NO. 6</b>	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>
Proyectos Productivos para migrantes y familiares	1 al 19 de febrero	14 de febrero	28 de febrero	A más tardar el 30 de mayo de 2018.

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

Ciudad de México a 21 de marzo de 2018

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**LIC. EVANGELINA HERNÁNDEZ DUARTE**  
 Secretaria de Desarrollo Rural  
 y Equidad para las Comunidades

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX).

Que según lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) es la Dependencia encargada de normar y conducir las materias relativas al Uso del Suelo, Desarrollo Urbano y Construcciones, entre otras, en la Ciudad de México; por ello, en el mes de marzo del año 2015 obtuvieron la inscripción de diversos trámites bajo su responsabilidad en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, en cumplimiento a lo dispuesto por el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; los cuales fueron publicados en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del mismo año, para que produjeran sus efectos jurídicos.

Que con la finalidad de actualizar diversa información contenida en el Registro Electrónico citado, la SEDUVI dio inicio al procedimiento de actualización de nueve (9) trámites bajo su responsabilidad, de conformidad con el numeral Décimo Tercero, párrafo segundo, del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, denominados “Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial”, “Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación”, “Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Obra Ejecutada”, “Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación”, “Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga”, “Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga”, los cuales fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2015.

Que con motivo de diversas reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la SEDUVI concluyó el proceso de modificación de los nueve (9) trámites y sus formatos de solicitud, a que se refiere el Considerando anterior en el multicitado Registro Electrónico de Trámites y Servicios, y fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 10 de enero del presente año, para que produjeran los efectos jurídicos correspondientes.

Que, el 31 de diciembre de 2015 se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, en materia de Uso de Suelo; y Construcciones y Obras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el

Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”; denominados “Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial”, “ Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación”, “Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Obra Ejecutada”, “Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación”, “Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga”, “Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga”.

Que los numerales Décimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y 15 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, establecen el proceso para realizar la modificación de trámites y servicios en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, y con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información clara, precisa, transparente y derivado de diversas reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco dio inicio el proceso de modificación referido, de los trámites bajo su responsabilidad a que se refiere el Considerando anterior.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de modificación en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de nueve (9) trámites, en materia de Construcciones y Obras y Uso del Suelo del Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco, y se ha expedido la Constancia de Modificación respectiva, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los trámites que presta el Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, estos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que aquí aparezcan, conforme fueron modificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX); por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER NUEVE TRÁMITES Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se modifican los trámites denominados: “Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial Construcciones y Obras”, “Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación”, “Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Obra Ejecutada”, “Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación”, “Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga”, “Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga” y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco, publicados el 31 de diciembre de 2015, en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, mediante el “Aviso por el que se da a conocer el listado, así como los formatos de solicitud de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, en materia de Uso de Suelo y Construcciones y Obras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”.

**SEGUNDO.-** El Órgano Político-Administrativo en Azcapotzalco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites y sus formatos de solicitud a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden y fueron modificados en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX), por lo que no podrán alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

**TERCERO.-** Las modificaciones a los trámites y sus formatos de solicitud que se dan a conocer en el presente Aviso, sustituyen los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2015, de conformidad con el numeral 15.1. fracción I, de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicadas en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

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

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

### LISTADO DE TRÁMITES Y FORMATOS DE SOLICITUD MODIFICADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Modifica	No. de Anexo
528...					
529	Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 1
530	Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 2
531	Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 3
532	Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 4
533	Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 5
534	Registro de Obra Ejecutada	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 6
535	Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Azcapotzalco	Anexo 7
536	Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga	Trámite	Uso de Suelo	Delegación Azcapotzalco	Anexo 8
537	Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga	Trámite	Uso de Suelo	Delegación Azcapotzalco	Anexo 9

**Anexo 1**



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

TAZCAPO\_ECA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

ALINEAMIENTO \_\_\_\_\_

NÚMERO OFICIAL \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_


Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		Entidad Federativa	
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia	Delegación		C.P.
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1.- Formato TAZCAPO_ECA_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.		2.- Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	
3.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia		4.- Comprobante de pago de la constancia de alineamiento y/o número oficial en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	
5.- Para solicitar únicamente la constancia de alineamiento se requiere adicionalmente una copia del documento que acredite la propiedad o posesión del predio, en original y copia.			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 87 fracción I.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.- Artículo 43.	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 8, 22, 24 y 25.			
Costo	Artículos 233 y 234 del Código Fiscal de la Ciudad de México.		
Documento a obtener	Constancia		
Tiempo de respuesta	6 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	2 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: No procede, Negativa Ficta: No procede.		
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
Cuenta Catastral	Superficie	C.P.	
Cuenta Predial			
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>			
Escritura Pública No.	Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Fecha	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez		Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		Otro documento	



<b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</b>	
	 Norte
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.	

Observaciones	No se expedirá constancia de alineamiento y/o número oficial para instalación de servicios públicos en predios con frente a la vía pública de hecho o aquella que se presuma como tal. Cuando el predio pertenezca a dos o más Delegaciones, la Constancia de Alineamiento y/o número oficial serán expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. Para el caso de aquellos predios que tengan más de un frente a la vía pública, se podrá optar por la asignación del número oficial sobre la vialidad de su interés. El alineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones de carácter urbano que señale la Ley y su Reglamento. La constancia de alineamiento y/o número oficial no crea ni prejuzga sobre derechos de propiedad o posesión y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el solicitante.
---------------	--

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 2

DELEGACIÓN  
AZCAPOTZALCOUnidad de  
**Atención**  
**Ciudadana**

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TAZCAPO\_RCS\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y SU RENOVACIÓN

NUEVO

RENOVACIÓN No \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Director (a) General de Obras y Desarrollo Urbano** \_\_\_\_\_

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales en el cual el interesado tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los datos podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_ y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infof.org.mx o en la página www.infof.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.) \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario,  
Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_Número de Notaría,  
Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Inscripción en el Registro Público  
de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1. Formato TAZCAPO_RCS_1, por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Constancia de Seguridad Estructural en la que un Corresponsable en Seguridad Estructural otorgue su responsiva y haga constar que dicha construcción se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad.		
3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.	4. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.		
<b>&amp;Para la renovación o en caso de existir modificaciones en elementos estructurales o después de un sismo cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación lo determine se requerirá:</b>			
1. Formato TAZCAPO_RCS_1, por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Constancia de seguridad estructural, anterior. Original.		
3. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.	4. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción VII.	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 38 fracción I, inciso e), 71, 139 fracciones I y II, 170 y 233.		
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Registro de Constancia de Seguridad Estructural o Renovación		
Vigencia del documento a obtener	Registro o Renovación 5 años; o se deberá solicitar cuando se realicen modificaciones en elementos estructurales o después de un sismo cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano o la Delegación lo determine.		
Tiempo de respuesta	Inmediato		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica		
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
Superficie total construida	m <sup>2</sup>	Superficie s.n.b	m <sup>2</sup>
Estacionamiento cubierto	m <sup>2</sup>	Estacionamiento descubierto	m <sup>2</sup>

Semisótano	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Número de sótanos	<input type="text"/>	Cajones de estacionamiento	<input type="text"/>
Superficie de desplante	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	<input type="text"/>	%	Área libre*	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	<input type="text"/>
Número de niveles s.n.b	<input type="text"/>		Número de viviendas (en su caso)	<input type="text"/>				

(s.n.b = Sobre nivel de banquetas; b.n.b = Bajo nivel de banquetas)

(\* Área libre consultable en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)

**EN EL CASO DE CAMBIO DE USO**

Uso actual

Uso pretendido

**Observaciones**

Subgrupo B1: Edificaciones de más de 30 m de altura o con más de 6,000 m<sup>2</sup> de área total construida, ubicadas en las Zonas I (Lomas, formadas por rocas o suelos generalmente firmes que fueron depositados fuera del ambiente lacustre, pero en los que pueden existir, superficialmente o intercalados, depósitos arenosos en estado suelto o cohesivos relativamente blandos. En esta Zona, es frecuente la presencia de rellenos artificiales no compactados, o de oquedades en rocas y de cavernas y túneles excavados en suelo para explotar minas de arena) y Zona II (Transición, en la que los depósitos profundos se encuentran a 20 m de profundidad, o menos, y que está constituida predominantemente por estratos arenosos y limoarenosos intercalados con capas de arcilla lacustre, el espesor de éstas es variable entre decenas de centímetros y pocos metros) y construcciones de más de 15 m de altura o más de 3,000 m<sup>2</sup> de área total construida, en Zona III (Lacustre, integrada por potentes depósitos de arcilla altamente comprensible, separados por capas arenosas con contenido diverso de limo o arcilla. Estas capas arenosas son de consistencia firme a muy dura y de espesores variables de centímetros a varios metros. Los depósitos lacustres suelen estar cubiertos superficialmente por suelos aluviales y rellenos artificiales; el espesor de este conjunto puede ser superior a 50 m.); en ambos casos las áreas se refieren a un solo cuerpo de edificio que cuente con medios propios de desalojo: acceso y escaleras, incluyendo las áreas de anexos, como pueden ser los propios cuerpos de escaleras. El área de un cuerpo que no cuente con medios propios de desalojo se adicionará a la de aquel otro a través del cual se desaloje.

La constancia de seguridad estructural debe ser renovada cada 5 años o en caso de existir modificaciones en elementos estructurales o después de un sismo los propietarios o poseedores de las edificaciones deben conservar y exhibir, cuando sean requeridos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, los planos, memoria de cálculo y la bitácora de obra, autorizados o registrados por la autoridad competente, que avalen la seguridad estructural de la edificación en su proyecto original y en caso de existir modificaciones en elementos estructurales, dichos planos y memoria deben estar actualizados y avalados por un Corresponsable en Seguridad Estructural, quien emitirá un dictamen técnico de estabilidad de Seguridad Estructural.

En el caso que el predio se localice en dos o más Delegaciones el trámite se gestionará en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**NOMBRE Y FIRMA**

	Nombre	Firma
Interesado o Representante Legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y SU RENOVACIÓN N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área

Nombre

Cargo

Firma

**Sello de recepción**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 3**



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TAZCAPO\_LCE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_ Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_ Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal o apoderado o mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Corredor Público o	
Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación	C.P.	Tel.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			

<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

<b>REQUISITOS GENERALES</b>	
1. Formato TAZCAPO_LCE_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.
3. Comprobante de pago de derechos, el cual debe presentarse posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar. (original y copia)	4. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (original y copia) En caso, de que la Licencia de Construcción Especial se solicite para que la obra se realice en la vía pública no serán necesarias presentar las Constancias de Adeudos.
5. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.	

<b>Para edificaciones en suelo de conservación.</b>	
6. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. (original y copia)	7. Certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado único de zonificación del suelo digital o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, los cuales deberán ser verificados y firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)
8. Proyecto alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (original y copia)	9. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y árboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso.

10. Memoria descriptiva de proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacional o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos, estacionamiento y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)

12. Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales.

En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala.

En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deberán especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente.

En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales.

14. Proyecto de protección a colindancias y estar firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)

11. Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso.

13. Memoria de cálculo en la cual se describirán con el nivel de detalle suficiente para que puedan ser evaluados por un especialista externo al proyecto, debiéndose respetar los contenidos señalados en lo dispuesto en la memoria estructural consignada en el artículo 53 fracción I, inciso e) del Reglamento. (original y copia)

15. Dos tantos del estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. Deberá estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.

<p>16. Para el caso, de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México. (original y copia)</p>	<p>17. Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)</p>
<p>18. Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables en Seguridad Estructural, en Diseño Urbano y Arquitectónico e Instalaciones, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>	<p>19. Dictamen favorable del estudio de impacto ambiental, en su caso. (original y copia)</p>
<p>20. Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el Grupo A y Subgrupo B1, según el artículo 139 de este Reglamento. Por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la licencia de construcción especial. (original y copia)</p>	<p>21. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (original y copia)</p>
<p><b>Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.</b></p>	
<p>6. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones y cinco tantos en versión digital de los mismos.</p>	<p>7. Memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)</p>
<p>8. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)</p>	<p>9. Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables; (original y copia). (STC Metro, PEMEX, CFE, Agencia de Gestión Urbana AGU, Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México)</p>
<p>10. Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)</p>	<p>11. Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones. las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>
<p>12. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (original y copia)</p>	<p>13. En caso de que la obra se realice dentro del perímetro del Centro Histórico deberá presentar Visto Bueno del Subcomite de Instalaciones subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. (original y copia)</p>
<p><b>Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica.</b></p>	
<p>6. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. (original y copia)</p>	<p>7. Certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado único de zonificación del suelo digital o certificado de zonificación de usos del suelo específico o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos. (original y copia)</p>
<p>8. Cinco tantos y cinco versiones en archivo electrónico de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones.</p>	<p>9. Memoria de cálculo signado por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia. (original y copia)</p>



<p>10. Memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. (El proyecto debe ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia.) (original y copia)</p>	<p>11. Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmaran en ese momento. (original)</p>
<p>12. Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>	<p>13. Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)</p>
<p>14. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (original y copia)</p>	

**Para demoliciones mayores de 60m2.**

<p>6. Documento que acredite la propiedad del inmueble. (original y copia)</p>	<p>7. Constancia de alineamiento y número oficial vigente.(original y copia)</p>
<p>8. Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmaran en ese momento. (original)</p>	<p>9. Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>
<p>10. Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)</p>	<p>11. Medidas de protección a colindancias. (original y copia)</p>
<p>12. Programa en el que se indicará el orden en que se realizará cada una de las etapas de los trabajos, el volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la edificación. En caso de prever el uso de explosivos, el programa señalará con toda precisión él o los días y la hora o las horas en que se realizarán las explosiones, que estarán sujetas a la aprobación de la Delegación. (original y copia)</p>	<p>13. Cualquier demolición en zonas declaradas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de la Federación o cuando se trate de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro del Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México requerirá, previo a la licencia de construcción especial para demolición, la autorización por parte de las autoridades federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)</p>
<p>14. Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente. (original y copia)</p>	

**Para Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapias que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.**

<p>6. Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>	<p>7. Para el caso, de instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, se deberá acompañar con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.</p>
<p><b>Para la Prórroga de la Licencia de Construcción Especial.</b></p>	
<p>1. Formato TAZCAPO_LCE_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.</p>	<p>2. Comprobante de Pago de Derechos para la Prórroga de la Licencia de Construcción Especial. (original y copia)</p>
<p>3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.</p>	<p>4. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.</p>
<p><b>Para el Aviso de Terminación de Obra o Autorización de Uso y Ocupación, en su caso.</b></p>	
<p>1. Formato TAZCAPO_LCE_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.</p>	<p>2. Dos copias legibles de los planos y archivo electrónico de los mismos, en caso, de que los trabajos amparados con licencia de construcción especial en la vía pública contengan modificaciones.</p>
<p>3. En su caso, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones. (original y copia)</p>	
<p><b>En caso de existir diferencia entre la obra ejecutada y los planos registrados, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicio, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el certificado único de zonificación de uso de suelo, la constancia de alineamiento y las características de la manifestación de construcción registrada o de la licencia de construcción especial respectiva, y las tolerancias que fijan este Reglamento y sus Normas, deberá presentar:</b></p>	
<p>6. Pago de los derechos correspondientes por los metros cuadrados de construcción adicional, de acuerdo con el Código Fiscal del Distrito Federal. (original y copia)</p>	<p>7. Dos copias legibles de los planos y archivo electrónico de los mismos, en caso, de que los trabajos amparados con licencia de construcción especial en la vía pública contengan modificaciones.</p>
<p><b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b></p>	
<p>Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracciones VII y XVIII, 58, 59 y 87 fracción VI.</p>	<p>Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 10, 36, 38, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 70 fracción II, 236 y 238.</p>
<p>Acuerdo por el que se establece el Subcomité de Instalaciones Subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. Gaceta Oficial del 24 de abril de 2009.- Acuerdos Segundo, Quinto, Sexto, Séptimo y Décimo Segundo.</p>	<p>Código Fiscal del Distrito Federal.- Artículos 20, 181, 182, 300, 301 y 302.</p>
<p>Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.- Artículo 58 Bis fracción I.</p>	
<p>Costo:</p>	<p>Artículo 186 del Código Fiscal del Distrito Federal.</p>
<p>Documento a obtener</p>	<p>Licencia de Construcción Especial.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>1 día hábil o 30 días hábiles según corresponda.</p>
<p>Vigencia del documento a obtener</p>	<p>De 3 meses a 1 año</p>
<p>Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta</p>	<p>Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, Procede en los casos del artículo 57 fracciones I, II y III y su prórroga.</p>
<p><b>MODALIDAD SOLICITADA</b></p>	
<p>• Para edificaciones en suelo de conservación.</p>	

- Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.
- Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica.
- Para demoliciones mayores de 60m<sup>2</sup>.
- Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro.
- Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m.
- Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.
- Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

**DATOS DEL PREDIO**

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

**Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión**

Escritura Pública No.					
Notario		No.			
Entidad Federativa					
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
Fecha		Otro documento			

**DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					

**CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					

**CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					

**CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					

<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA</b>						
Tipo de obra	Nueva	Ampliación	Reparación	Modificación		
Zonificación						
Uso o destino						
Dictamen de Impacto urbano número			de fecha			
Manifestación o Dictamen de Impacto Ambiental			de fecha			
<b>CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA</b>						
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2	
Superficie de desplante		m2	% área libre		m2	%
Número de niveles			Semisótano	Si	No	
Número de sótanos			Número de viviendas			
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto			
Superficie habitable		m2	Superficie total			
Superficie superficial		m2	Superficie superficial			
Superficie de		m2	Superficie de			
<b>En caso de ampliación y/o modificación:</b>						
Superficie a ampliar		m2	Superficie a ampliar			
Superficie a modificar		m2	Superficie total			
<b>En caso de reparación:</b>						
Superficie a reparar		m2	Superficie a reparar			
<b>Licencia de Construcción o Registro de Obra Ejecutada o Manifestación de Construcción anterior, en su caso:</b>						
Número			Fecha de expedición			
<b>Demolición</b>						
Superficie existente		m2	Superficie de demolición			
Superficie restante considerando demolición						m2
Resolución en materia ambiental número			Fecha			
<b>Observaciones</b>						
<b>Excavaciones, rellenos o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 m:</b>						
Equivalente a						m3

**Tapiales o andamios que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m:**

Tapial  Andamio  Otro

Tipo: Barrera  Marquesina  Fijos  De paso cubierto

Ancho a ocupar de banqueta  m

Otro (especificar)

Longitud del tapial o andamio de hasta 2.5 m de altura  m

De más de 2.5 m de altura  m

Material con el que se construirá

**Ferías, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y similares:**

Superficie  m2 periodo de permanencia  No. de días  No. de aparatos

**Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico**

Tipo y número de mecanismo de transporte

Descripción de los trabajos a realizar

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



Norte

**Tapial, Instalaciones Subterráneas, Excavaciones y Ferias (Anexar plano de referencia de calles y/o zona a intervenir)**

Observaciones	<p>* De los dos tantos de planos, uno quedará en poder de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación y el otro en poder del propietario o poseedor, quien entregará una copia de los mismos para su uso en la obra.</p> <p>* De los cinco tantos de planos y el archivo electrónico de los mismos, uno quedará en poder de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, otro será para el interesado, el tercero para el Director Responsable de Obra, el cuarto tanto deberá conservarse en la obra y el quinto junto con el archivo electrónico quedará en poder de la Dirección General de Obras Públicas, de la Secretaría de Obras y Servicios;</p> <p>* El uso de explosivos para demoliciones queda condicionado a que la Secretaría de la Defensa Nacional otorgue el permiso correspondiente.</p> <p>* Las demoliciones de edificaciones con un área mayor de 60 m2 en planta baja o de un cuarto en cualquier otro nivel con un área mayor a 16 m2, deben contar con la responsiva de un Director Responsable de Obra o Corresponsable, en su caso, según lo dispuesto en el Título Cuarto del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.</p> <p>* El plazo de respuesta cuando la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o aéreas; a las construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas que de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o local, será de 30 días hábiles.</p> <p>* Aplicará la Negativa Ficta cuando se trate de construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas relativas a instalaciones subterráneas o aéreas.</p> <p>* La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente única y exclusivamente cuando la obra incida en dos o más Delegaciones.</p> <p>* Se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables.</p> <p>* Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación correspondiente el cambio de alguna de las circunstancias de origen.</p> <p>*La prórroga deberá solicitarse 15 días antes del vencimiento de la Licencia de Construcción Especial.</p>
---------------	---

NOMBRES Y FIRMAS		
	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



#### QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TAZCAPO\_LCE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Ciudad de México, a

de

de

**C. Jefe(a) Delegacional**

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar la Licencia de Construcción Especial:

No.

con fecha de expedición

y fecha de vencimiento

Número de Prórroga solicitada

Porcentaje de avance de la obra

%

**Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra**

**Motivos que impidieron la terminación de la obra**

**REQUISITOS**

1. Formato TAZCAPO\_LCE\_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.

2. Comprobante de Pago de Derechos para la Prórroga de la Licencia de Construcción Especial. (original y copia)

3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.

4. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 60 y 64

Costo:

Artículo 186, penúltimo párrafo del Código Fiscal del Distrito Federal

Documento a obtener

Prórroga de Licencia de Construcción Especial

Vigencia del documento a obtener

de 3 meses a hasta 1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede; conforme a lo previsto en los párrafos tercero y cuarto del artículo 64 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre	Firma
Propietario, Poseedor o Interesado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Director Responsable de Obra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corresponsable en Seguridad Estructural	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corresponsable en instalaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD**

No. de Licencia

Vigencia

, del

al

Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal en el recibo

No

de fecha

AUTORIZA

-----

 NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Observaciones

\*Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

LA PRESENTE HOJA Y FIRMA QUE APARECE AL CALCE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL No. \_\_\_\_\_ .

**Recibió**

Área

Nombre

Cargo

Firma

**Sello de recepción****QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LO CATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>





DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TAZCAPO\_LCE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

**A VISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL**

Ciudad de México, a

de

de

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

Con fecha se da aviso de terminación de la obra o instalación que se realizó según la Licencia de Construcción Especial

No. con fecha de expedición y vencimiento al

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 65 y 70

**REQUISITOS**

1. Formato TAZCAPO\_LCE\_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.

3. En su caso, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones. (original y copia)

5. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.

2. Dos copias legibles de los planos y archivo electrónico de los mismos, en caso, de que los trabajos amparados con licencia de construcción especial en la vía pública contengan modificaciones.

4. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.

6. Pago de los derechos correspondientes por los metros cuadrados de construcción adicional, de acuerdo con el Código Fiscal del Distrito Federal. (original y copia)

En caso de existir diferencia entre la obra ejecutada y los planos registrados, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicio, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el certificado único de zonificación de uso de suelo, la constancia de alineamiento y las características de la manifestación de construcción registrada o de la licencia de construcción especial respectiva, y las tolerancias que fijan este Reglamento y sus Normas.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

No aplica

Documento a obtener

Autorización de uso y ocupación, en su caso; o de conclusión de los trabajos.

Tiempo de respuesta

5 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Permanente.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede

Observaciones

Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

Declaramos haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales.

Nombre completo

Firma

Propietario, Poseedor o Interesado

Representante Legal

Director Responsable de Obra

Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico		
Corresponsable en Instalaciones		

LA PRESENTE HOJA Y FIRMA QUE APARECE AL CALCE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL No. \_\_\_\_\_ .

<b>Recibió</b> <i>(para ser llenado por la autoridad)</i>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>



## QUEJAS O DENUNCIAS

**QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección.  
electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 4**



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TAZCAPO\_RMCA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

Ciudad de México, a

de

de

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA)**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA MORAL)**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio

Nombre del Notario,

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación	C.P.	Tel.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1. Formato TAZCAPO_RMCA_1, por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.		
3. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)	4. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, excepto para apertura de claros de 1.5 m como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble; e instalación o construcción de sistemas, fosas sépticas o albañales. (Original y copia)		
5. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Original y copia)	6. Plano o croquis que contenga la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre, y en su caso, número de cajones de estacionamiento. (original y copia)		
7. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)	8. Registro de intervención registrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando el inmueble se encuentre en área de conservación patrimonial de la Ciudad de México. (Original y copia)		
9. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (Original y copia)	10. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (original y copia)		
11. Para el caso de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 120 m <sup>2</sup> de construcción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m de altura y claros libres de 4 m, presentar licencia de construcción o el registro de obra ejecutada de la edificación original, o en su caso, el registro de manifestación de construcción, así como indicar en el plano o croquis, la edificación original y el área de ampliación. (Original y copia)			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7º fracciones VII, XVIII, 8 fracciones III, IV y 87 fracción VI.	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX.		
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3º fracción IV, 47, 48, 50, 51 fracción I, 52, 54 fracciones I, II, 64, 65 párrafo tercero, 70 fracción II, 128, 244 y 245.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 39 fracción II.		
Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículos 20, 181 y 182.			
Costo:	Artículo 185, Inciso A), fracción I, incisos a), b) del Código Fiscal de la Ciudad de México		
Documento a obtener	Registro de manifestación de construcción tipo A		
Vigencia del documento a obtener	1 año		
Tiempo de respuesta	Inmediato		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa	Afirmativa ficta, no procede; Negativa ficta, no procede		
Ficta			

DATOS DEL PREDIO							
Calle		No. Exterior		No. Interior			
Colonia							
Delegación		C.P.					
Cuenta		Superficie (m2)					
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión							
Escritura Pública No.							
Nombre del Notario		No.					
Entidad Federativa							
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio							
Fecha		Otro documento					
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA							
Tipo de obra	Nueva		Ampliación		Reparación		Modificación
Zonificación							
Uso o destino							
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA							
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2		
Superficie de desplante		m2	%	Area libre		m2	%
Número de niveles			Semisótano	Si		No	
Número de sótanos							
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto		m2		
Cajones de estacionamiento							
Superficie habitable bajo nivel de		m2	Superficie total bajo nivel de banqueta		m2		
Superficie habitable sobre nivel de		m2	Superficie total sobre nivel de		m2		
Claro libre máximo		m1					
En caso de ampliación y/o modificación:							
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar		m2		
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente +		m2		
En caso de reparación:							
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a reparar		m2		
Reparación consistente en:							
Licencia de Construcción o Registro de Obra Ejecutada o Manifestación de Construcción anterior, en su caso:							
Número		Fecha de expedición					
MODALIDAD SOLICITADA							
	Construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120 m <sup>2</sup> construidos						
	Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 120 m <sup>2</sup> de construcción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m de altura y claros libres de 4 m;						
	Reparación o modificación de una vivienda, así como cambio de techos o entrepisos, siempre que los claros libres no sean mayores de 4 m ni se afecten elementos estructurales importantes;						
	Construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura	Altura	m2	Longitud		m1	
	Apertura de claros no mayores a 1.5 m	Altura	m2	Longitud		m1	
	Instalación o construcción de cisternas, fosas sépticas o albañal	Altura	m2	Profundidad		m1	

IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal de la CDMX)		
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal de la CDMX)	\$	
Registro de manifestación de Construcción Tipos A (Art. 185 apartado A)	\$	
Otros _____	\$	
<b>Importe total</b>	\$	

**NOMBRE Y FIRMA**

INTERESADO, PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO "A" N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

Observaciones	<p>*Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B.</p> <p>*Cuando se trate de modificación, se pagará, una cuota equivalente al 20% de los derechos que se causarían por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción respectiva.</p> <p>*Por la prórroga del registro de manifestación de construcción, se pagará una cuota equivalente al 25% de los derechos causados por el registro, análisis y estudio de la manifestación que se trate.</p> <p>*La prórroga se deberá presentar dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación.</p> <p>*No procederá el registro de manifestación de construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación.</p> <p>*En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>*Los días para atender la Prórroga es de 3 días hábiles y el Aviso de terminación de Obra es de inmediato.</p> <p>*No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.</p>
---------------	--

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.  
**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Folio:

Clave de formato:

TAZCAPO\_RMCA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe(a) Delegacional

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo A:

No. con fecha de expedición y fecha de vencimiento

Número de Prórroga solicitada Porcentaje de avance de la obra %

<b>Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra</b>
<b>Motivos que impidieron la terminación de la obra</b>

<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54 fracciones I, II y 64	
Costo:	Artículo 185 último párrafo.
Documento a obtener	Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A
Vigencia del documento a obtener	1 año
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa	Afirmativa ficta

<b>REQUISITOS</b>	
1. Formato TAZCAPO_RMCA_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.	2. Comprobante de pago de derechos por la prórroga, equivalente al 25% de los derechos que se causarían por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción. (Original y copia)
3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) original y copia.	4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)

<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>		
	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		

<b>PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD</b>	
No. de registro	Manifestación tipo
Vigencia	, del al
Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México en el recibo	
No	de fecha
AUTORIZA	
-----	
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

Recibió	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



### QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>





DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Folio:

Clave de formato: TAZCAPO\_RMCA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe(a) Delegacional

Presente

Con fecha se da aviso de terminación de la obra realizada con registro de manifestación de construcción tipo A:

No. con fecha de expedición con vencimiento al

**REQUISITOS**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. Formato TAZCAPO_RMCA_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.</p> <p>3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)</p> <p>5. Comprobante de Pago de derechos, cuando se trate de modificación equivalente al 20% de los derechos causados por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción. (Original y copia)</p> | <p>2. En caso de existir diferencias entre la obra ejecutada y los planos registrados, se deberá anexar dos copias de los planos que contengan dichas modificaciones; siempre y cuando no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicios, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, la Constancia de Alineamiento y las características de la manifestación registrada, así como, las tolerancias que fija el Reglamento y sus Normas.</p> <p>4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)</p> |
|--|--|

**VIGENCIA**

Permanente

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 65 y 70

**Tiempo de respuesta**

Inmediato

Declaro haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

INTERESADO, PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A N° DE FECHA DE EXPEDICIÓN DE DE, CON VIGENCIA AL DE DE.

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

Sello de recepción

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 5


**CDMX**  
 CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN  
 AZCAPOTZALCO

 Unidad de  
**Atención**  
 Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

TAZCAPO\_RMC\_2

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B O C

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'B' \_\_\_\_\_

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'C' \_\_\_\_\_

 CONSTRUCCIÓN BAJO LA NORMA PARA IMPULSAR Y FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA PARA LOS  
 TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DE LOS ORGANISMOS NACIONALES DE VIVIENDA EN SUELO URBANO

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional** \_\_\_\_\_

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_ y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA)**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA MORAL)**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario, \_\_\_\_\_

Corredor Público o Jue: \_\_\_\_\_

Número de Notaría, \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación	C.P.	Tel.	
Correo electrónico para recibir notificaciones			

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos	
Nombre (s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno

REQUISITOS	
1. Formato de solicitud TAZCAPO_RMC_2 por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Comprobante de Pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Original y copia)
3. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. (Original y copia)	4. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, los cuales deberán ser verificados y firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (Original y copia)
5. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y árboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera y en su caso, espacios para estacionamiento de automóviles y/o bicicletas y/o motocicletas; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior.	6. Memoria Descriptiva del proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacionales o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Estos documentos deben estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su
7. Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones, sanitarias, eléctricas, gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes, que incluyan la descripción de los dispositivos conforme a los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Estos documentos deben estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso.	8. Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales. En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala. En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deben especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente. En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales.

9. Memoria de Cálculo Estructural, será expedida en papel membretado de la Empresa o del proyectista, en donde conste su número de cédula profesional y firma, así como, la descripción del proyecto, localización, número de niveles subterráneos y uso conforme a lo establecido en el artículo 53 inciso e), séptimo párrafo del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. (Original y copia)	10. Proyecto de protección a colindancias firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (Original y copia)
11. Estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. El estudio debe estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (por duplicado)	12. Para el caso de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México. (Original y copia)
13. Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)	14. Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables en los supuestos señalados en el artículo 36 del Reglamento. (se encuentra en este formato de solicitud)
15. Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el grupo A y subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento, por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la Manifestación de Construcción. (Original y copia)	16. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)
17. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos. (Original y copia)	18. Dictamen favorable del estudio del impacto urbano o impacto urbano-ambiental, en su caso. (original y copia)
19. Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se trate de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas. (Original y copia)	20. En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su caso. (Original y copia)
21. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)	22. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
23. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)	

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción II.	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX.
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y VIII, 36, 38, 47, 48, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 64, 65 y 70.	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción VII, XVIII, 8 fracción IV, 47 Quater fracción XVI, inciso c) y 87 fracción VI.
Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículos 20, 181, 182, 300, 301 y 302.	

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Artículo 185 apartado A) fracción II, incisos a), b), fracción III, incisos a), b), apartado B) fracción I, incisos a), b), fracción II, incisos a) y b) del Código Fiscal de la Ciudad de México.
Documento a obtener	Registro de manifestación de construcción tipo B o C
Vigencia del documento a obtener	de 1 a 3 años
Procedencia de la Afirmativa o Negativa	Afirmativa ficta, No procede; Negativa ficta, No procede

<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie (m2)	

<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>						
Escritura Pública No.						
Notario				No.		
Entidad Federativa						
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio						
Fecha				Otro documento		
<b>DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA</b>						
Nombre				Registro No.		
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
<b>CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL</b>						
Nombre				Registro No.		
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
<b>CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO</b>						
Nombre				Registro No.		
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
<b>CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES</b>						
Nombre				Registro No.		
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA</b>						
Tipo de obra	Nueva		Ampliación		Reparación	
Zonificación						
Uso o destino						
Dictamen de Impacto urbano número				de fecha		
Manifestación o Dictamen de Impacto Ambiental				de fecha		
<b>CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA</b>						
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2	
Superficie de desplante		m2	%	Area libre		m2 %
Número de niveles			Semisótano	Si	No	
Número de sótanos			Número de viviendas			
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto			
Cajones de estacionamiento			Altura máxima sobre nivel de			
Superficie habitable bajo nivel de banqueta		m2	Superficie de construcción total bajo nivel de banqueta			
Superficie habitable sobre nivel de banqueta		m2	Superficie de construcción total sobre nivel de banqueta			
Superficie de uso habitacional		m2	Superficie de uso distinto al habitacional			
Vivienda Tipo "A"		m2	Vivienda Tipo "B"		m2	Vivienda Tipo "C"
						m2
<b>En caso de ampliación y/o modificación:</b>						
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar		m2	
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente +		m2	

<b>En caso de reparación:</b>			
Superficie de construcción existente	m2	Superficie a reparar	m2
Reparación consistente en:			
<b>Licencia de Construcción o Registro de Obra Ejecutada o Manifestación de Construcción anterior, en su caso:</b>			
Número	Fecha de expedición		
<b>IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$		
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$		
Registro de Manifestación tipo B o C (Art. 185 apartado A fracciones II y III y apartado B del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$		
Aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales (Art. 300 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$		
Aprovechamientos para mitigar afectaciones viales (Art. 301 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$		
Aprovechamientos para prestar servicios relacionados en la infraestructura hidráulica, construcción de nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones (Art. 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$		
Otros .....	\$		
<b>Importe total</b>		\$	

Declaro haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>		
	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		
Observaciones	<p>a) Es obligación del director responsable de obra, colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con el número de registro de la manifestación de construcción, datos generales de la obra, ubicación y vigencia de la misma.</p> <p>b) Presentado el aviso de terminación de obra, en caso de proceder, la autoridad otorgará la autorización de uso y ocupación.</p> <p>c) Sí el predio se localiza en dos o más Delegaciones se gestionará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>d) El plazo máximo de respuesta en los siguientes supuestos es: Registro.- Inmediato; Prórroga.- 3 días hábiles; Aviso de Terminación de Obra.- 5 Días hábiles.</p> <p>e) En el Registro de Manifestación de Construcción tipo B o C procede la negativa ficta, mientras que en la autorización de la prórroga, procederá la afirmativa ficta.</p> <p>f) Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, correspondiente, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.</p> <p>g) Dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción, el propietario o poseedor, en caso necesario, podrá presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación en el formato que la misma establezca, la solicitud de prórroga.</p> <p>h) Por cada manifestación de construcción podrán otorgarse hasta dos prórrogas.</p> <p>i) De la documentación se requerirán dos tantos, uno quedará en poder de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación y el otro en poder del propietario o poseedor, quien entregará una copia de los mismos para su uso en la obra.</p> <p>j) Se podrá dar aviso de terminación de obra parcial, para ocupación en edificaciones que operen y funcionen independientemente del resto de la obra, las cuales deben garantizar que cuentan con los equipos de seguridad necesarios y que cumplen con los requerimientos de habitabilidad y seguridad establecidos en el Reglamento.</p> <p>k) No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.</p>	

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



DELEGACIÓN  
AZCAPOTZALCO



Folio:

Clave de formato:

TAZCAPO\_RMC\_2

NOMBRE DEL TRÁMITE

PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'B'

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'C'

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe(a) Delegacional

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo B o C:

No. con fecha de expedición y fecha de vencimiento

Número de Prórroga solicitada Porcentaje de avance de la obra %

#### Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra

#### Motivos que impidieron la terminación de la obra

#### REQUISITOS

1. Formato de solicitud TAZCAPO\_RMC\_2, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.

2. Comprobante de pago de derechos por la prórroga, equivalente al 25% de los derechos que se causarían por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción. (Original y copia)

3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.

4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)

#### FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

Artículos 54 fracción III y 64

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal de la Ciudad de México

Artículo 185, último párrafo

Documento a obtener

Prórroga de Registro de manifestación de construcción tipo B o C

Vigencia del documento a obtener

1 a 3 años

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Afirmativa ficta, Procede;

#### NOMBRES Y FIRMAS

	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

Observaciones Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.



PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD			
No. de registro		Manifestación tipo	
Vigencia	, del	al	
Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México en el recibo			
No		de fecha	
AUTORIZA			
-----			
NOMBRE, FIRMA Y CARGO			

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

Recibió	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



Folio:

Clave de formato: TAZCAPO\_RMC\_2

NOMBRE DEL TRÁMITE: AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'B'

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'C'

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe(a) Delegacional

Presente

Con fecha

se da aviso de terminación de obra con registro de manifestación de construcción tipo B o C

No.

con fecha de expedición

REQUISITOS	
1. Formato de solicitud TAZCAPO_RMC_2, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.	2. En caso de existir diferencias entre la obra ejecutada y los planos registrados, se deberá anexar dos copias de los planos que contengan dichas modificaciones; siempre y cuando no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicios, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, la Constancia de Alineamiento y las características de la manifestación registrada, así como, las tolerancias que fija el Reglamento y
3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)
5. En caso de modificaciones, comprobante de pago de derechos equivalente al 20% de los derechos causados por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción. (Original y copia)	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	Artículos 65 y 70.
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	No aplica
Documento a obtener	Auto rización de uso y ocupación
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede
Observaciones	Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

Declaro haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y de más ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia.		
	Nombre completo	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJA TEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 6**



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TAZCAPO\_ROE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** REGISTRO DE OBRA EJECUTADA

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info df.org.mx o en la página www.info df.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_  
 Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
 (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_  
 Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_ Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_  
**Acta Constitutiva o Póliza**  
 Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_ Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_  
 Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_  
 Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario

Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_  
 Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_ Nombre del Notario, Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_  
 Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_  
 Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Teléfono
Correo electrónico para recibir notificaciones			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1. Dos tantos del Formato TAZCAPO_ROE_1, debidamente llenados y con firmas autógrafas.	2. Comprobante de pago de derechos, de acuerdo al tipo de obra, el cual debe presentarse posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar. (original y copia)		
3. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. Original y copia.	4. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)		
5. Constancia de Adeudos de predial y agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentra al corriente de sus contribuciones. Original y copia. En caso, de que la obra se haya ejecutado en la vía pública no serán necesarias presentar las Constancias de Adeudos.	6. Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas en original y copia.		
7. Comprobante de pago de la sanción equivalente del 5 al 10% del valor de las construcciones en proceso o terminadas, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	8. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.		
9. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia	10. Demás documentos que el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para expedición de licencia de construcción especial, con las responsivas de un Director de Obra, y de los Corresponsables (se encuentran dentro de este formato), en su caso. De acuerdo al artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracciones VII, 87 fracción VI y 99 fracción I.	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y XIII 72 y 253.		
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción II.			
Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículos 20, 181, 182, 185, 300, 301 y 302.			
Costo	Artículos 185 o 186 del Código Fiscal de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.		
Documento a obtener	Registro		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Tiempo de respuesta	20 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: No Procede; Negativa ficta: Procede		
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA	
Tipo de obra	Construida <input type="checkbox"/> Modificada <input type="checkbox"/>
Zonificación	
Uso o destino	
Dictamen de Impacto urbano número	de fecha
Manid. o Dict. de Impacto Ambiental	de fecha

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA					
Superficie del predio	m2	Superficie total construida	m2		
Superficie de desplante	m2	%	Área libre	m2	%
Número de niveles		Semisótano	Si	No	
Número de sótanos		Número de viviendas			
Estacionamiento cubierto	m2	Estacionamiento descubierto		m2	
Cajones de estacionamiento					
Superficie habitable bajo nivel de	m2	Superficie total bajo nivel de banqueta		m2	
Superficie habitable sobre nivel de	m2	Superficie total sobre nivel de banqueta		m2	
Superficie de uso habitacional	m2	Superficie de uso distinto al		m2	
En caso de ampliación y/o modificación:					
Superficie de construcción existente	m2	Superficie ampliada		m2	
Superficie a modificar	m2	Superficie total (existente +		m2	
En caso de reparación:					
Superficie de construcción existente	m2	Superficie reparada		m2	
Reparación consistente en:					

Licencia de Construcción o Registro de Obra Ejecutada o Manifestación de Construcción anterior, en su caso:	
Número	Fecha de expedición

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

**CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES**

Nombre

Registro No.

Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**

Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones

- a) El tiempo de respuesta empezará a contar a partir del día siguiente de su ingreso en la unidad de atención ciudadana.
- b) La Secretaría o la Delegación correspondiente, procederá a la revisión de la documentación y practicará una visita a la obra, para constatar que cumple con la normatividad aplicable y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud.
- c) La Secretaría o la Delegación correspondiente, autorizará el Registro, previo pago de los derechos, aprovechamientos y las sanciones que se establecen en el Código Fiscal de la Ciudad de México y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal respectivamente.
- d) En el caso de que el predio se localice en dos o más Delegaciones se gestionará en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

NOMBRES Y FIRMAS		
	Nombre	Firma
Propietario, Poseedor o Interesado		
Representante Legal		
Director Responsable de Obra		
Corresponsable en Seguridad Estructural		
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE OBRA EJECUTADA DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.  
 DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Registro de Obra Ejecutada

- Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) (Original y copia.)
- Dos tantos del Formato TGAM\_ROE\_1, debidamente llenados y con firmas autógrafas.
- Comprobante de pago de derechos, de acuerdo al tipo de obra, el cual debe presentarse posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar. (original y copia)
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente. Original y copia.
- Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)
- Constancia de Adeudos de predial y agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentra al corriente de sus contribuciones. Original y copia. En caso, de que la obra se haya ejecutado en la vía pública no serán necesarias presentar las Constancias de Adeudos.
- Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas en original y copia.
- Comprobante de pago de la sanción equivalente del 5 al 10% del valor de las construcciones en proceso o terminadas, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.
- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, los cuales deberán ser verificados y firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (Original y copia)
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y árboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso.
- Memoria descriptiva del proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacional o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos, estacionamiento y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)
- Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso.
- Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales. En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala. En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deben especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente. En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales
- Memoria de Cálculo Estructural, será expedida en papel membretado de la Empresa o del proyectista, en donde conste su número de cédula profesional y firma, así como, la descripción del proyecto, localización, número de niveles subterráneos y uso conforme a: Cargas Muertas: Definición detallada de todas las cargas muertas que se deben considerar en el diseño, tales como: \*Peso propio. \*Peso de acabados. \*Peso de falsos plafones. \*Peso de muros divisorios no estructurales. \*Peso de fachadas y cancelerías. \*Peso de rellenos. \*Peso de impermeabilizantes. \*Sobrecarga reglamentaria, etc. Cargas vivas: Definición de las cargas vivas para acciones accidentales, permanentes y para asentamientos, así como las cargas transitorias y aquellas que deban ser consideradas en el diseño de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño de Estructuras de Edificaciones, también se deberá definir el peso de equipos y elementos que deban ser considerados en el análisis y no estén incluidos en la carga viva. Materiales: Calidad de los materiales: \*Concreto: resistencia a la compresión  $f'c$  y módulo de elasticidad. \*Acero: esfuerzo de fluencia  $f_y$ . \*Mampostería: resistencia de diseño a compresión,  $f_m$ , resistencia de diseño a compresión diagonal  $v_m$ , módulo de elasticidad  $E_m$  y módulo de cortante  $G_m$ . Espectro para diseño por sismo: Coeficiente sísmico  $T_a$   $T_b$   $R$  Factor de comportamiento sísmico  $Q$  y condiciones de regularidad estructural: Se deberá incluir una explicación de los valores adoptados y la verificación de que se cumplen todos los requisitos especificados en la norma correspondiente. Modelo Estructural: Se deberá incluir una descripción de la metodología del modelo empleado, así como la forma para modelar los sistemas de piso, muros, etc. Se deberá definir el sistema empleado para el análisis. Se deberá definir detalladamente el modelo de la cimentación empleado. En general, no se podrán considerar apoyos horizontales en ningún nivel de sótanos, salvo en el desplante de la cimentación. Acciones por sismo: Se deberá describir el procedimiento para obtener los elementos mecánicos por sismo (estático, dinámico modal espectral, vectores de Ritz, etc.). Combinaciones y factores de carga: Descripción de las condiciones de carga, así como de las combinaciones correspondientes. Excentricidad accidental: Se deberá hacer una descripción de cómo se incorporó la excentricidad accidental en el análisis. Resultados del análisis: Se deberá incluir la verificación de: \*Carga total para cada condición de carga. \*Excentricidades a la cimentación. \*Cortante basal por sismo y, en su caso, el factor de amplificación. \*Desplazamientos obtenidos por sismo y las separaciones de colindancias necesarias. \*En su caso, períodos de vibración y participación de cada uno de ellos. Mecánica de suelos: Se deberá incluir un resumen de las conclusiones y recomendaciones del estudio de mecánica de suelos, esto es: \*Tipo de cimentación. \*Capacidad de carga. \*Profundidad de desplante. \*Módulo de reacción. \*Asentamientos diferenciales esperados. Diseño de la cimentación: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos de diseño detallado de los elementos que forman la cimentación. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Procedimiento constructivo de la cimentación y el sistema de protección de colindancias. Diseño de elementos de la superestructura: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos detallados del diseño de los elementos representativos que forman la superestructura, como columnas, muros, traves principales, traves secundarias, losas, etc. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Diseño de conexiones: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño de las conexiones y uno o dos ejemplos detallados de las conexiones representativas. (Original y copia)
- Proyecto de protección a colindancias firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (Original y copia)
- Dos tantos del estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. Deberá estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.
- Para el caso, de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México. (original y copia)
- Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)
- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se trate de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas.
- En el caso de que requiera estudio de impacto urbano o urbano-ambiental, dictamen aprobatorio de la Secretaría. (Original y copia)



- Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el Grupo A y Subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la licencia de construcción especial. (original y copia)
- En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, o Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial, según sea el caso. (Original y copia)

**Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones y cinco tantos en versión digital de los mismos.
- Memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables; (original y copia). (STC Metro, PEMEX, CFE, Agencia de Gestión Urbana AGU, Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México)
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones. las cuales se encuentran incluidas en el formato TSEDUVI-CGDAU\_ROE\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)
- En caso de que la obra se realice dentro del perímetro del Centro Histórico deberá presentar Visto Bueno del Subcomité de Instalaciones subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. (original y copia)

**Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos y cinco versiones en archivo electrónico de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones.
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TSEDUVI-CGDAU\_ROE\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)

**Para demoliciones mayores de 60m<sup>2</sup>.**

- Documento que acredite la propiedad del inmueble. (original y copia)
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TSEDUVI-CGDAU\_ROE\_1.
- Memoria descriptiva del procedimiento que se empleó y la indicación del sitio de disposición donde se depositó el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)
- Medidas de protección a colindancias. (original y copia)
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)
- Programa en el que se indicó el orden en que se realizó cada una de las etapas de los trabajos, el volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolió los elementos de la edificación. En caso de que se haya utilizado explosivos, el programa que señaló la precisión del o los días y la hora o las horas en que se realizaron las explosiones. (original y copia)
- Cualquier demolición en zonas declaradas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de la Federación o cuando se trate de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro del Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México requerirá, previo a la licencia de construcción especial para demolición, la autorización por parte de las autoridades federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Autorización por parte de las Autoridades Federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente. (original y copia)

Para Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.

- Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TSEDUVI-CGDAU\_ROE\_1.

Para el caso, de instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, se deberá acompañar con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

**Para edificaciones en suelo de conservación.**

Proyecto alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (Original y copia)

## Anexo 7



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
AZCAPOTZALCO



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

TAZCAPO\_AVB\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_

AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN Y SU RENOVACIÓN

NUEVO \_\_\_\_\_

RENOVACIÓN No. \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales \_\_\_\_\_ el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite

\_\_\_\_\_ Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal o al teléfono 5636-4636., correo electrónico datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.”

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Instrumento o documento con el que acredita la representación	
Número o Folio	Número de Notaría, Correduría o Juzgado
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Entidad Federativa	Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

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

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos	
Nombre (s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno

**REQUISITOS**

**Para el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación**

1. Formato TAZCAPO\_AVB\_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas, asimismo, la declaración bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso, de que la edificación e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad previstas por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal para su operación y funcionamiento. En el caso de giros industriales, debe acompañarse de la responsiva de un Corresponsable en Instalaciones, asimismo, la declaración del propietario y del Director Responsable de Obra de que en la construcción que se trate se cuenta con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia, cumpliendo con las Normas y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, tanto la responsiva como las manifestaciones correspondientes se encuentran incluidas en este formato.

2. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.

3. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia

4. Constancia de Seguridad Estructural sólo cuando el inmueble pertenezca al Grupo A o Subgrupo B1, de conformidad con el Artículo 139 fracciones I y II inciso a) del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Original y copia.

5. En su caso, los resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, cuando sea necesario comprobar la seguridad de una estructura por medio de pruebas de carga en los siguientes casos:

\*En las obras provisionales o de recreación que puedan albergar a más de 100 personas; determinado por el dictamen técnico de estabilidad o seguridad estructural expedido por un Corresponsable en Seguridad Estructural.

\*Cuando no exista suficiente evidencia teórica o experimental para juzgar en forma confiable la seguridad de la estructura en cuestión, y

\*Cuando la Delegación previa opinión de la Secretaría de Obras y Servicios lo determine conveniente en razón de duda en la calidad y resistencia de los materiales o en cuanto al proyecto estructural y a los procedimientos constructivos.

**Para la Renovación del Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación**

1. Formato TAZCAPO\_AVB\_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas, y Responsiva del Director Responsable de Obra y, en su caso la del o los corresponsables, que se encuentran incluidas en este formato.

2. Aviso de Visto bueno de seguridad y operación anterior. Original

3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.

4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia

#### FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 35 fracción II párrafo tercero, 38 fracción III inciso c), 68, 69 y 70.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal de la Ciudad de México	Sin costo
Documento a obtener	Aviso o Renovación
Tiempo máximo de respuesta	Inmediato
Vigencia del documento a obtener	1 a 3 años
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

#### DATOS DEL PREDIO

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

#### Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.					
Nombre del Notario o Corredor Público					
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
Fecha		Otro documento			

#### DATOS DE LA OBRA

Superficie total construida		m <sup>2</sup>	Superficie s.n.b		m <sup>2</sup>	Superficie b.n.b		m <sup>2</sup>
Estacionamiento cubierto		m <sup>2</sup>	Estacionamiento descubierto		m <sup>2</sup>			
Semisótano	Sí		No		Número de sótanos		Cajones de estacionamiento	
Superficie de desplante		m <sup>2</sup>	%		Área libre		m <sup>2</sup>	%
Número de niveles s.n.b			Número de viviendas (en su caso)					
Licencia o número de Manifestación de Construcción No.					de fecha			

(s.n.b = Sobre nivel de banqueta; b.n.b = Bajo nivel de banqueta)

#### DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE SUPERFICIE(S) O CUPADA(S) POR USO(S)

En caso de instalación o edificación recién construida, en términos del artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, De fecha \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

ARTÍCULO 68.- El propietario, poseedor o representante legal de una instalación o edificación recién construida, referidas en los artículos 69 y 90 relativas a las edificaciones de riesgo alto, y 139, fracciones I y II, inciso a) de este Reglamento, debe presentar junto con el aviso de terminación de obra ante la Administración, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, en su caso.

**V. La declaración bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso, de que la edificación e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad previstas por este Reglamento para su operación y funcionamiento.**

	Nombre	N° de Registro	Firma
Director Responsable de Obra			
Corresponsable en Instalaciones			

**VII. La declaración del propietario y del Director Responsable de Obra de que en la construcción que se trate se cuenta con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia, cumpliendo con las Normas y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.**

	Nombre	N° de Registro	Firma
Director Responsable de Obra			
Propietario o Representante Legal			

**OBSERVACIONES**

- a) El Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación debe ser renovado cada tres años o cuando se realice cambios en las edificaciones o instalaciones dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado, la renovación para las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas y cualquier otro con usos semejantes se deberá solicitar cada vez que cambie su ubicación, mientras que para los centros de reunión: cabarets, discotecas, peñas, bares, salones de baile, de fiesta o similares, la renovación se realizará anualmente.
- b) En caso que el predio se localice en dos o más delegaciones el trámite debe gestionarse en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo urbano y Vivienda.
- c) Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación correspondiente, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y EL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES OTORGARÁN SU RESPONSABILIDAD CONJUNTAMENTE CUANDO SUSCRIBAN EL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN, ASIMISMO, EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA PODRÁ DEFINIR LIBREMENTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS CORRESPONSABLES Y DEMÁS ESPECIALISTAS QUE A SU JUICIO CONSIDERE.

	Nombre	N° de Registro	Firma
Director Responsable de Obra			
Corresponsable en Seguridad Estructural			
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico			
Corresponsable en Instalaciones			

PROPIETARIO O INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE, FORMA PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE DE AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN Y SU RENOVACIÓN, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 8**



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TAZCAPO\_ELS\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA

SUBDIVISIÓN \_\_\_\_\_ FUSIÓN \_\_\_\_\_ PRÓRROGA \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_ Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_ Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Públ \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_ Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN.	
1. Formato TAZCAPO_ELS_1 por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia
3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	4. Boleta predial del último bimestre. (Original y copia)
5. Certificado Único de Zonificación de Usos del Suelo. (Original y copia)	6. Constancia de alineamiento y/o número oficial. (Original y copia)
7. Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior, el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes.	8. Escritura de propiedad del o de los inmuebles que pretende subdividir. (Copia certificada y copia simple)
9. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)	10. Avalúos de los terrenos. (Original y copia)
11. Comprobante de pago de los derechos de la Licencia de Subdivisión o Fusión en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	En caso de ser aprobada la solicitud y una vez que el interesado reciba la notificación por la autoridad correspondiente se presentará el o los avalúos del o de los terrenos, elaborados de conformidad con el Manual de Procedimientos Técnicos de Evaluación Inmobiliaria, así como de Autorización y Registro de Personas para practicar Avalúos expedido por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

REQUISITOS PARA LA PRÓRROGA PARA LA LICENCIA DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN.	
1. Formato TAZCAPO_ELS_1 por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Comprobante de Pago de derechos para la prórroga de la Licencia de Subdivisión o Fusión. Original y copia.
3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)	4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia
5. Licencia de Subdivisión o Fusión, anterior. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 4 fracciones III y IV, 7 fracciones I, VII, 8 fracción III y 87 fracciones VII y VIII.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 75, 127, 134 y 135 fracciones I y II.
Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículo 20.	

Costo:	Artículo 188 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
Documento a obtener	Licencia o Prórroga
Vigencia del documento a obtener	180 días hábiles
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: Procede; Negativa ficta: No procede


DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
C.P.	Superficie	Cuenta Catastral	
Señalar la aplicación de alguna norma en particular:			



Uso de suelo solicitado:		m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:		Superficie por vivienda solicitada:	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento

Descripción de la Obra o Actividad

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
 <p>Norte</p>
<p>Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.</p>

Observaciones	<p>a) La expedición de la licencia de subdivisión o fusión no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano.</p> <p>b) Expedida la licencia, ésta deberá constar en escritura pública dentro de los 180 días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya otorgado y el particular tendrá la obligación de notificar a la Delegación o a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su caso.</p> <p>c) Para el caso de predios ubicados en dos o más Delegaciones, se tramitará en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>d) Para todos aquellos casos, donde el predio a subdividir o que por fusión tengan una superficie mayor a 5,000 m2, el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la transmisión de propiedad y/o obras de infraestructura urbana y/o pago sustitutivo en efectivo a favor del Gobierno de la Ciudad de México, ante la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del 10% de la superficie total del o los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.</p> <p>e) La Licencia de Fusión o de Subdivisión se expedirá de conformidad con el siguiente procedimiento: La solicitud debe presentarse en la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente. De cumplir con los requisitos señalados, la Delegación notificará la resolución al solicitante en un plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud; en caso de ser aprobada la solicitud y una vez que el interesado reciba la notificación, presentará el o los avalúos del o de los terrenos, elaborados de conformidad con el Manual de Procedimientos Técnicos de Evaluación Inmobiliaria, así como de Autorización y Registro de Personas para practicar Avalúos expedido por la Secretaría de Finanzas, así como el comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México, en un plazo de quince días. En caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada; la Delegación expedirá la licencia de fusión o de subdivisión, en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del o de los avalúos y del comprobante de pago de la solicitud, si la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación no expidiera la Licencia, procederá la afirmativa ficta.</p> <p>f) La prórroga de la licencia debe solicitarse quince días antes del vencimiento de la misma. La Delegación expedirá en un plazo de 5 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>Si la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación no resolviera en el plazo citado procederá la afirmativa ficta.</p> <p>g) En caso de que cambiaran las condiciones en las que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación expidió la licencia de subdivisión y fusión, ya no será procedente la solicitud de la prórroga, por lo que será necesario solicitar nuevamente la licencia. h) Cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.</p>
---------------	---

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 9**



DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TAZCAPO\_ELR\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN Y SU PRÓRROGA

NUEVO  PRÓRROGA

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales \_\_\_\_\_ el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		
<b>En su caso</b>			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____		
Fecha de vencimiento	_____	Actividad autorizada a realizar	_____

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social	_____		
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>			
Número o Folio del Acta o Póliza	_____	Fecha de otorgamiento	_____
Nombre del Notario o Corredor Público	_____		
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad Federativa	_____

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número	_____	Fecha	_____
Entidad Federativa	_____		

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario

Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____	R.F.C.	_____

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificación		Teléfono	
<b>Pers o n a a u t o r i z a d a p a r a o í r y r e c i b i r n o t i f i c a c i o n e s y d o c u m e n t o s</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN</b>			
1. Formato TAZCAPO_ELR_1 por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Boleta predial del último bimestre de cada inmueble involucrado. (Original y copia)		
3. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. (Original y copia)	4. Constancia de alineamiento y número oficial. (Original y copia)		
5. Escritura de propiedad del o de los inmuebles. (Copia certificada y copia simple)	6. Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y el anteproyecto consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes.		
7. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)	8. Avalúo vigente de los terrenos, para el cálculo de los derechos. (Original y copia)		
9. Comprobante de pago del 1% del valor del Avalúo para la Licencia de Relotificación en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	10. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.		
11. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia			
<b>Tratándose de licencias de relotificación, para predios mayores a 10 veces el lote tipo que marquen los Programas Delegacionales:</b>			
12. En el caso de que requiera estudio de impacto urbano o urbano-ambiental, dictamen aprobatorio de la Secretaría. (Original y copia)	13. Registros de declaración de apertura o licencias de funcionamiento, en su caso. (Original y copia)		
14. Registro de manifestación de construcción, en su caso. (Original y copia)	15. Licencia de Construcción Especial, en su caso. (Original y copia)		
16. Croquis de localización del polígono a relotificar, a escala de 1:500 a 1:5000, según sea su dimensión. (Original y copia)	17. Memoria descriptiva, impresa y en medio magnético. (Original y copia)		
18. La relación de propietarios e interés, con expresión de la naturaleza y cuantía de su derecho; impresa y en medio magnético. (Original y copia)	19. La propuesta de adjudicación de inmuebles resultantes, con determinación de su uso y designación nominal de los adjudicatarios; impresa y en medio magnético. (Original y copia)		
20. El avalúo de los inmuebles que se adjudicarán; impreso y en medio magnético. (Original y copia)	21. El avalúo de los derechos, edificaciones, construcciones o plantaciones que deben extinguirse o destruirse para la ejecución del proyecto de relotificación, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
22. La cuenta de liquidación provisional, impresa y en medio magnético. (Original y copia)	23. Los planos catastrales con división de predios, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
24. El plano de situación y relación con el entorno urbano, impreso y en medio magnético. (Original y copia)	25. El plano de delimitación del polígono a relotificar, en el que se expresen su superficie en metros cuadrados, los límites del polígono, los linderos de los terrenos afectados, construcciones y demás elementos existentes sobre el terreno, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
26. Los planos de zonificación que contengan la expresión gráfica de las normas de ordenación a que se refieren los Programas, impreso y en medio magnético. (Original y copia)	27. El plano de clasificación y avalúo de las superficies adjudicadas, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
28. El plano de adjudicación con expresión de los linderos de los inmuebles adjudicados, impreso y en medio magnético. (Original y copia)	29. Los planos impresos que se entregarán en una escala comprendida entre 1:500 y 1:5000, con la calidad suficiente para que puedan percibirse los linderos y la simbología utilizada, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
30. Proyecto de Relotificación. (Original y copia)	31. Los que se determinen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en el caso de obra nueva, ampliación, modificación, cambio de uso con modificaciones estructurales, reparación o demolición, Artículo 135 fracción IV, inciso c) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. <i>(Se encuentran en el Apartado de Otros documentos que debes conocer)</i>		

Para la Prórroga de la Licencia de Relotificación	
1. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	2. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia
3.- Formato TAZCAPO_ELR_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas..	4.- Comprobante de Pago del 10% de los derechos causados por su expedición para la prórroga de la Licencia de Relotificación. (Original y copia).

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 4 fracciones III y IV, 7 fracción I, 8 fracción III, 62 y 87 fracción IX.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2, 75, 130, 131, 132, 133, 134 y 135.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción III.	

Costo	Artículo 188 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
Documento a obtener	Licencia o Prórroga
Vigencia del documento a obtener	3 años tanto para la licencia como para su prórroga
Tiempo de respuesta	3 días hábiles para la Licencia y 5 días hábiles para su Prórroga
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: Procede; Negativa ficta: No procede

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento

Descripción de la Obra o actividad	

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

**Observaciones**

a) Para predios ubicados en dos o más Delegaciones, el trámite se realiza en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. b) La expedición de la Licencia de Relotificación no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano. c) Para todos aquellos casos, donde el predio a relotificar tengan una superficie mayor a 5,000m2, o que derivado de ésta se genere un predio mayor a 5,000m2 el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la donación a favor del Gobierno de la Ciudad de México, ante la autoridad competente del 10% de la superficie total de los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. d) Expedida la licencia, deberá constar en escritura pública, dentro de los 3 años posteriores a aquel en que se otorgue, en caso contrario quedará sin efecto. e) Para el caso de Representante Legal, deberá contar con facultades de actos de dominio. f) La resolución será emitida por el Jefe Delegacional correspondiente en 30 días hábiles, contados a partir de que se presente el proyecto. g) Una vez que se notifique la resolución, la delegación expedirá la licencia, previo pago de los derechos establecidos por el Código Fiscal de la Ciudad de México, dentro de un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a que exhiba el comprobante de pago correspondiente. Si la delegación no la expide en el plazo citado, procederá la afirmativa ficta. h) La afirmativa ficta procede solo si son cubiertos todos los requisitos y efectuado el pago de derechos el cual deberá ser acreditado por la autoridad. i) Tratándose de la prórroga de dicha licencia, la Delegación, previa opinión de la Secretaría, deberá expedir la misma en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud. Si la Delegación no resuelve en el plazo citado, procederá la afirmativa ficta. j) Cuando se trate de relotificar predios ubicados en suelo urbano que no impliquen la modificación de la vía pública; y cuya superficie total sea como máximo de diez veces la del lote mínimo determinado en los Programas para la zona de que se trate, se seguirá el siguiente procedimiento: I. Los propietarios presentarán la solicitud a la Delegación correspondiente, acompañada del proyecto de relotificación; II. La Delegación, previa opinión de la Secretaría, evaluará el proyecto; III. La Delegación correspondiente recibirá la solicitud y, en un plazo no mayor de quince días hábiles, notificará a los interesados si es procedente o improcedente el otorgamiento de la licencia; IV. En caso de ser procedente, la Delegación expedirá la licencia en un plazo de tres días hábiles, previo pago de derechos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México. k) Para relotificar un predio mayor a 10 veces el lote tipo, en el que haya construcciones ya consolidadas, deberá presentarse Manifestación de Construcción y/o Licencia Especial, a fin de comprobar que las construcciones existentes se ejecutaron con regulatidad, si hubiese construcciones que no cuenten con manifestación de construcción y/o Licencia de Construcción Especial, en este caso se deberá presentar los requisitos establecidos para obra nueva, ampliación, modificación, cambio de uso con modificaciones estructurales, reparación o demolición.

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre	Firma
Propietario, Poseedor o Interesado		
Representante Legal		
Director Responsable de Obra		
Corresponsable en Seguridad		
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN Y SU PRÓRROGA N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

**Sello de recepción**

--



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Expedición de licencia de relotificación y su prórroga.**

- Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) (Original y copia.)
- Formato TGAM\_ELR\_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.
- Boleta predial del último bimestre de cada inmueble involucrado. (Original y copia)
- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. (Original y copia)
- Constancia de alineamiento y número oficial. (Original y copia)
- Escritura de propiedad del o de los inmuebles. (Copia certificada y copia simple)
- Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y el anteproyecto consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes.
- Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)
- Avalúo vigente de los terrenos, para el cálculo de los derechos. (Original y copia)
- Comprobante de pago del 1% del valor del Avalúo para la Licencia de Relotificación en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.

**Tratándose de licencias de relotificación, para predios mayores a 10 veces el lote tipo que marquen los Programas Delegacionales, adicionalmente se requerirá el Registro de Manifestación de Construcción y/o Licencia de Construcción Especial a fin de comprobar que las construcciones existentes se ejecutaron con regularidad, en caso de no contar con este requisito se deberá presentar los siguientes requisitos:**

- Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y árboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso.
- Memoria descriptiva del proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacional o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos, estacionamiento y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculo, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)
- Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso.
- Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales. En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala. En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deben especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente. En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales.
- Memoria de Cálculo Estructural, será expedida en papel membretado de la Empresa o del proyectista, en donde conste su número de cédula profesional y firma, así como, la descripción del proyecto, localización, número de niveles subterráneos y uso conforme a: Cargas Muertas: Definición detallada de todas las cargas muertas que se deben considerar en el diseño, tales como: \*Peso propio. \*Peso de acabados. \*Peso de falsos plafones. \*Peso de muros divisorios no estructurales. \*Peso de fachadas y cancelerías. \*Peso de rellenos. \*Peso de impermeabilizantes. \*Sobrecarga reglamentaria, etc. Cargas vivas: Definición de las cargas vivas para acciones accidentales, permanentes y para asentamientos, así como las cargas transitorias y aquellas que deban ser consideradas en el diseño de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño de Estructuras de Edificaciones, también se deberá definir el peso de equipos y elementos que deban ser considerados en el análisis y no estén incluidos en la carga viva. Materiales: Calidad de los materiales: \*Concreto: resistencia a la compresión  $f'c$  y módulo de elasticidad. \*Acero: esfuerzo de fluencia  $f_y$ . \*Mampostería: resistencia de diseño a compresión,  $f'_m$ , resistencia de diseño a compresión diagonal  $v'_m$ , módulo de elasticidad  $E_m$  y módulo de cortante  $G_m$ . Espectro para diseño por sismo: Coeficiente sísmico  $T_a$   $T_b$   $R$  Factor de comportamiento sísmico  $Q$  y condiciones de regularidad estructural: Se deberá incluir una explicación de los valores adoptados y la verificación de que se cumplen todos los requisitos especificados en la norma correspondiente. Modelo Estructural: Se deberá incluir una descripción de la metodología del modelo empleado, así como la forma para modelar los sistemas de piso, muros, etc. Se deberá definir el sistema empleado para el análisis. Se deberá definir detalladamente el modelo de la cimentación empleado. En general, no se podrán considerar apoyos horizontales en ningún nivel de sótanos, salvo en el desplante de la cimentación. Acciones por sismo: Se deberá describir el procedimiento para obtener los elementos mecánicos por sismo (estático, dinámico modal espectral, vectores de Ritz, etc.). Combinaciones y factores de carga: Descripción de las condiciones de carga, así como de las combinaciones correspondientes. Excentricidad accidental: Se deberá hacer una descripción de cómo se incorporó la excentricidad accidental en el análisis. Resultados del análisis: Se deberá incluir la verificación de: \*Carga total para cada condición de carga. \*Excentricidades a la cimentación. \*Cortante basal por sismo y, en su caso, el factor de amplificación. \*Desplazamientos obtenidos por sismo y las separaciones de colindancias necesarias. \*En su caso, períodos de vibración y participación de cada uno de ellos. Mecánica de suelos: Se deberá incluir un resumen de las conclusiones y recomendaciones del estudio de mecánica de suelos, esto es: \*Tipo de cimentación. \*Capacidad de carga. \*Profundidad de desplante. \*Módulo de reacción. \*Asentamientos diferenciales esperados. Diseño de la cimentación: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos de diseño detallado de los elementos que forman la cimentación. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Procedimiento constructivo de la cimentación y el sistema de protección de colindancias. Diseño de elementos de la superestructura: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos detallados del diseño de los elementos representativos que forman la superestructura, como columnas, muros, trabes principales, trabes secundarias, losas, etc. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Diseño de conexiones: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño de las conexiones y uno o dos ejemplos detallados de las conexiones representativas. (Original y copia)
- Proyecto de protección a colindancias firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (Original y copia)
- Dos tantos del estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. Deberá estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.
- Para el caso, de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las construcciones en la Ciudad de México. (original y copia)
- Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)

- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se trate de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas.
- Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el Grupo A y Subgrupo B1, según el artículo 139 de este Reglamento. Por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la licencia de construcción especial. (original y copia)
- Dictamen favorable del estudio del impacto urbano o impacto urbano-ambiental en su caso. (original y copia)
- En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, o Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial, según sea el caso. (Original y copia)

**Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones y cinco tantos en versión digital de los mismos.
- Memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables; (original y copia). (STC Metro, PEMEX, CFE, Agencia de Gestión Urbana AGU, Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México)
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, las cuales se encuentran incluidas en el formato TSEDUVI-CGDAU\_ELR\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)
- En caso de que la obra se realice dentro del perímetro del Centro Histórico deberá presentar Visto Bueno del Subcomité de Instalaciones subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. (original y copia)

**Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos y cinco versiones en archivo electrónico de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones.
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TSEDUVI-CGDAU\_ELR\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)

**Para demoliciones mayores de 60m2:**

- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TSEDUVI-CGDAU\_ELR\_1.
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)
- Programa en el que se indicará el orden en que se realizará cada una de las etapas de los trabajos, el volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la edificación. En caso de prever el uso de explosivos, el programa señalará con toda precisión el o los días y la hora o las horas en que se realizarán las explosiones, que estarán sujetas a la aprobación de la Delegación. (original y copia)
- Cualquier demolición en zonas declaradas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de la Federación o cuando se trate de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro del Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México requerirá, previo a la licencia de construcción especial para demolición, la autorización por parte de las autoridades federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Autorización por parte de las Autoridades Federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente. (original y copia)

**Para Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.**

- Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TGAM\_ELR\_1.
- Para el caso, de instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, se deberá acompañar con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

**Para edificaciones en suelo de conservación.**

- Proyecto alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (Original y copia)

**Para la Prórroga de la Licencia de Relotificación.**

- Formato TGAM\_ELR\_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.

Comprobante de Pago del 10% de los derechos causados por su expedición para la prórroga de la Licencia de Relotificación. (Original y copia)



## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX).

Que según lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) es la Dependencia encargada de normar y conducir las materias relativas al Uso del Suelo, Desarrollo Urbano y Construcciones, entre otras, en la Ciudad de México; por ello, en el mes de marzo del año 2015 obtuvieron la inscripción de diversos trámites bajo su responsabilidad en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, en cumplimiento a lo dispuesto por el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; los cuales fueron publicados en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del mismo año, para que produjeran sus efectos jurídicos.

Que con la finalidad de actualizar diversa información contenida en el Registro Electrónico citado, la SEDUVI dio inicio al procedimiento de actualización de nueve (9) trámites bajo su responsabilidad, de conformidad con el numeral Décimo Tercero, párrafo segundo, del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, denominados “Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial”, “Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación”, “Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Obra Ejecutada”, “Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación”, “Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga”, “Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga”, los cuales fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2016.

Que con motivo de diversas reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal la SEDUVI, concluyó el proceso de modificación de los nueve (9) trámites y sus formatos de solicitud, a que se refiere el Considerando anterior en el multicitado Registro Electrónico de Trámites y Servicios, y fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 10 de enero del presente año, para que produjeran los efectos jurídicos correspondientes.

Que, el 24 de febrero de 2016 se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, en materia de Construcciones y Obras y Uso de Suelo que han obtenido la Constancia de Inscripción en el

Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”; denominados “Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial”, “ Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación”, “Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Obra Ejecutada”, “Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación”, “Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga”, “Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga”.

Que los numerales Décimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y 15 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, establecen el proceso para realizar la modificación de trámites y servicios en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, y con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información clara, precisa, transparente y derivado de diversas reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo dio inicio el proceso de modificación referido, de los trámites bajo su responsabilidad a que se refiere el Considerando anterior.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de modificación en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de nueve (9) trámites, en materia de Construcciones y Obras y Uso del Suelo del Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, y se ha expedido la Constancia de Modificación respectiva, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los trámites que presta el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, estos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que aquí aparezcan, conforme fueron modificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX); por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER NUEVE TRÁMITES Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se modifican los trámites denominados “Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial”, “ Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación”, “ Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra”, “Registro de Obra Ejecutada”, “Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación”, “Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga”, “Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga” y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, publicados el 24 de febrero de 2016, en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, mediante el “Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los trámites que presta el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, en materia de Construcciones y Obras y Uso de Suelo, y que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”

**SEGUNDO.-** El Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites y sus formatos de solicitud a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden y fueron modificados en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX), por lo que no podrán alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

**TERCERO.-** Las modificaciones a los trámites y sus formatos de solicitud que se dan a conocer en el presente Aviso, sustituyen los publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2016, de conformidad con el numeral 15.1. fracción I, de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicadas en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

### TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

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

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

### LISTADO DE TRÁMITES Y FORMATOS DE SOLICITUD MODIFICADOS EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
598	Expedición de Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 1
599	Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su Renovación	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 2
600	Licencia de Construcción Especial: a) Expedición de Licencia de Construcción Especial; b) Prórroga de Licencia de Construcción Especial; y c) Aviso de Terminación de obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 3
601	Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 4
602	Registro de Manifestación de Construcción Tipo B, C, Prórroga del Registro y Aviso de Terminación de Obra	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 5
603	Registro de Obra Ejecutada	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 6
604	Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, y Renovación	Trámite	Construcciones y Obras	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 7
605	Expedición de Licencia de Subdivisión, Fusión y Prórroga	Trámite	Uso del Suelo	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 8
606	Expedición de Licencia de Relotificación y su Prórroga	Trámite	Uso del Suelo	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 9

Anexo 1



DELEGACIÓN Miguel Hidalgo



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_ECA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL

ALINEAMIENTO \_\_\_\_\_ NÚMERO OFICIAL \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
**Jefe(a) Delegacional en Miguel Hidalgo**  
 Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_ y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_

(carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_ Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_ Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.


Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Número de Notaría, Correduría o Juzgado	
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez			
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		Entidad Federativa	
<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	C.P.
Correo electrónico para recibir notificación		Teléfono	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1.- Formato de solicitud TMHIDALGO_ECA_1 , por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.		2.- Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	
3.- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia		4.- Comprobante de pago de la constancia de alineamiento y/o número oficial en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	
5.- Para solicitar únicamente la constancia de alineamiento se requiere adicionalmente una copia del documento que acredite la propiedad o posesión del predio, en original y copia.			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 87 fracción I.		Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 43.	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 8, 22, 24 y 25.			
Costo	Artículos 233 y 234 del Código Fiscal de la Ciudad de México		
Documento a obtener	Constancia		
Tiempo de respuesta	6 días hábiles		
Vigencia del documento a obtener	2 años		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Fic Afirmativa Ficta: No procede, Negativa Ficta: No procede.			
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
Cuenta Catastral	Superficie	C.P.	
Cuenta Predial			
<b>Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión</b>			
Escritura Pública No.	Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Fecha	
Nombre del Notario, Corredor Público o Jue;		Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		Otro documento	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
	 Norte
Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.	

Observaciones	No se expedirá constancia de alineamiento y/o número oficial para instalación de servicios públicos en predios con frente a la vía pública de hecho o aquella que se presuma como tal.  Cuando el predio pertenezca a dos o más Delegaciones, la Constancia de Alineamiento y/o número oficial serán expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.  Para el caso de aquellos predios que tengan más de un frente a la vía pública, se podrá optar por la asignación del número oficial sobre la vialidad de su interés.  El alineamiento contendrá las afectaciones y las restricciones de carácter urbano que señale la Ley y su Reglamento.  La constancia de alineamiento y/o número oficial no crea ni prejuzga sobre derechos de propiedad o posesión y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el solicitante.
---------------	--

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

Recibió <i>(para ser llenado por la autoridad)</i>	
Área	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LOCATEL** 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2



DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TMHIDALGO\_RCS\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y SU RENOVACIÓN

NUEVO

RENOVACIÓN No.

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe(a) Delegacional

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info df.org.mx o en la página www.info df.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario, Corredor Público o Jue \_\_\_\_\_

Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
REQUISITOS			
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RCS_1, por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Constancia de Seguridad Estructural en la que un Corresponsable en Seguridad Estructural otorgue su responsiva y haga constar que dicha construcción se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad.		
3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.	4. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.		
Para la renovación o después de un sismo o cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación lo determine se requerirá, para el Registro de Constancia de Seguridad Estructural:			
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RCS_1, por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Constancia de seguridad estructural, anterior. Original.		
3. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.	4. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.		
FUNDAMENTO JURÍDICO			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción VII.	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 38 fracción I, inciso e), 71, 139 fracciones I y II y 170, 233.		
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Registro de Constancia de Seguridad Estructural		
Vigencia del documento a obtener	Registro o renovación 5 años; o se deberá solicitar cuando se realicen modificaciones en elementos estructurales o después de un sismo cuando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación lo determine		
Tiempo de respuesta	Inmediato		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica		
DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Notario		No.	
Entidad Federativa			
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	
DATOS DE LA OBRA			
Superficie total construida	m <sup>2</sup>	Superficie s.n.b	m <sup>2</sup> Superficie b.n.b
Estacionamiento cubierto	m <sup>2</sup>	Estacionamiento descubierto	m <sup>2</sup>
Semisótano	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Número de sótanos:	Cajones de estacionamiento
Superficie de desplante	m <sup>2</sup>	% Área libre*	m <sup>2</sup> %
Número de niveles s.n.b		Número de viviendas (en su caso)	
(s.n.b = Sobre nivel de banqueteta; b.n.b = Bajo nivel de banqueteta)			
(* Área libre consultable en el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda)			



EN EL CASO DE CAMBIO DE USO	
Uso actual	
Uso pretendido	

**Observaciones**

Subgrupo B1: Edificaciones de más de 30 m de altura o con más de 6,000 m2 de área total construida, ubicadas en las Zonas I (Lomas, formadas por rocas o suelos generalmente firmes que fueron depositados fuera del ambiente lacustre, pero en los que pueden existir, superficialmente o intercalados, depósitos arenosos en estado suelto o cohesivos relativamente blandos. En esta Zona, es frecuente la presencia de rellenos artificiales no compactados, o de oquedades en rocas y de cavernas y túneles excavados en suelo para explotar minas de arena) y Zona II (Transición, en la que los depósitos profundos se encuentran a 20 m de profundidad, o menos, y que está constituida predominantemente por estratos arenosos y limoarenosos intercalados con capas de arcilla lacustre, el espesor de éstas es variable entre decenas de centímetros y pocos metros) y construcciones de más de 15 m de altura o más de 3,000 m2 de área total construida, en Zona III (Lacustre, integrada por potentes depósitos de arcilla altamente comprensible, separados por capas arenosas con contenido diverso de limo o arcilla. Estas capas arenosas son de consistencia firme a muy dura y de espesores variables de centímetros a varios metros. Los depósitos lacustres suelen estar cubiertos superficialmente por suelos aluviales y rellenos artificiales; el espesor de este conjunto puede ser superior a 50 m.); en ambos casos las áreas se refieren a un solo cuerpo de edificio que cuente con medios propios de desalojo: acceso y escaleras, incluyendo las áreas de anexos, como pueden ser los propios cuerpos de escaleras. El área de un cuerpo que no cuente con medios propios de desalojo se adicionará a la de aquel otro a través del cual se desaloje.

La constancia de seguridad estructural debe ser renovada cada 5 años o en caso de existir modificaciones en elementos estructurales o después de un sismo los propietarios o poseedores de las edificaciones deben conservar y exhibir, cuando sean requeridos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, los planos, memoria de cálculo y la bitácora de obra, autorizados o registrados por la autoridad competente, que avalen la seguridad estructural de la edificación en su proyecto original y en caso de existir modificaciones en elementos estructurales, dichos planos y memoria deben estar actualizados y avalados por un Corresponsable en Seguridad Estructural, quien emitirá un dictamen técnico de estabilidad de Seguridad Estructural.

En el caso que el predio se localice en dos o más Delegaciones el trámite se gestionará en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

NOMBRE Y FIRMA	
	<b>Nombre</b>
	<b>Firma</b>
Interesado o Representante Legal	

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y SU RENOVACIÓN N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 3



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
MIGUEL HIDALGO



Unidad de  
**Atención**  
**Ciudadana**

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_LCE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales

cual tiene su fundamento el

\_\_\_\_\_, y cuya finalidad es

\_\_\_\_\_, y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal o apoderado o mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>		
Número o Folio	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio		
<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	Tel.
Correo electrónico para recibir notificaciones		
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>		
Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
<b>REQUISITOS GENERALES</b>		
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_LCE_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.	
3. Comprobante de pago de derechos, el cual debe presentarse posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar. (original y copia)	4. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (original y copia) En caso, de que la Licencia de Construcción Especial se solicite para que la obra se realice en la vía pública no serán necesarias presentar las Constancias de Adeudos.	
5. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.		
<b>Para edificaciones en suelo de conservación.</b>		
6. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. (original y copia)	7. Certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado único de zonificación del suelo digital o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, los cuales deberán ser verificados y firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)	
8. Proyecto alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (original y copia)	9. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y árboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso.	

10. Memoria descriptiva de proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacional o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos, estacionamiento y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)

12. Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales.

En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala.

En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deberán especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente.

En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales.

14. Proyecto de protección a colindancias y estar firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)

11. Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso.

13. Memoria de cálculo en la cual se describirán con el nivel de detalle suficiente para que puedan ser evaluados por un especialista externo al proyecto, debiéndose respetar los contenidos señalados en lo dispuesto en la memoria estructural consignada en el artículo 53 fracción I, inciso e) del Reglamento. (original y copia)

15. Dos tantos del estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. Deberá estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.

<p>16. Para el caso, de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México. (original y copia)</p>	<p>17. Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)</p>
<p>18. Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables en Seguridad Estructural, en Diseño Urbano y Arquitectónico e Instalaciones, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>	<p>19. Dictamen favorable del estudio de impacto ambiental, en su caso. (original y copia)</p>
<p>20. Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el Grupo A y Subgrupo B1, según el artículo 139 de este Reglamento. Por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la licencia de construcción especial. (original y copia)</p>	<p>21. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (original y copia)</p>

**Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.**

<p>6. Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones y cinco tantos en versión digital de los mismos.</p>	<p>7. Memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)</p>
<p>8. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)</p>	<p>9. Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables; (original y copia). (STC Metro, PEMEX, CFE, Agencia de Gestión Urbana AGU, Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México)</p>
<p>10. Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)</p>	<p>11. Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones. las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>
<p>12. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (original y copia)</p>	<p>13. En caso de que la obra se realice dentro del perímetro del Centro Histórico deberá presentar Visto Bueno del Subcomite de Instalaciones subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. (original y copia)</p>

**Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica.**

<p>6. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. (original y copia)</p>	<p>7. Certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado único de zonificación del suelo digital o certificado de zonificación de usos del suelo específico o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos. (original y copia)</p>
<p>8. Cinco tantos y cinco versiones en archivo electrónico de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones.</p>	<p>9. Memoria de cálculo signado por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia. (original y copia)</p>

<p>10. Memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. (El proyecto debe ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia.) (original y copia)</p>	<p>11. Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmaran en ese momento. (original)</p>
<p>12. Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>	<p>13. Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)</p>
<p>14. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (original y copia)</p>	
<p><b>Para demoliciones mayores de 60m<sup>2</sup>.</b></p>	
<p>6. Documento que acredite la propiedad del inmueble. (original y copia)</p>	<p>7. Constancia de alineamiento y número oficial vigente.(original y copia)</p>
<p>8. Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmaran en ese momento. (original)</p>	<p>9. Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>
<p>10. Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)</p>	<p>11. Medidas de protección a colindancias. (original y copia)</p>
<p>12. Programa en el que se indicará el orden en que se realizará cada una de las etapas de los trabajos, el volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la edificación. En caso de prever el uso de explosivos, el programa señalará con toda precisión él o los días y la hora o las horas en que se realizarán las explosiones, que estarán sujetas a la aprobación de la Delegación. (original y copia)</p>	<p>13. Cualquier demolición en zonas declaradas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de la Federación o cuando se trate de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro del Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México requerirá, previo a la licencia de construcción especial para demolición, la autorización por parte de las autoridades federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)</p>
<p>14. Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente. (original y copia)</p>	
<p><b>Para Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.</b></p>	
<p>6. Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en este formato.</p>	<p>7. Para el caso, de instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, se deberá acompañar con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.</p>
<p><b>Para la Prórroga de la Licencia de Construcción Especial.</b></p>	
<p>1. Formato de solicitud TMHIDALGO_LCE_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.</p>	<p>2. Comprobante de Pago de Derechos para la Prórroga de la Licencia de Construcción Especial. (original y copia)</p>

<p>3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.</p>	<p>4. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.</p>
---	--

**Para el Aviso de Terminación de Obra o Autorización de Uso y Ocupación, en su caso.**

<p>1. Formato de solicitud TMHIDALGO_LCE_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.</p>	<p>2. Dos copias legibles de los planos y archivo electrónico de los mismos, en caso, de que los trabajos amparados con licencia de construcción especial en la vía pública contengan modificaciones.</p>
<p>3. En su caso, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones. (original y copia)</p>	

**En caso de existir diferencia entre la obra ejecutada y los planos registrados, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicio, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el certificado único de zonificación de uso de suelo, la constancia de alineamiento y las características de la manifestación de construcción registrada o de la licencia de construcción especial respectiva, y las tolerancias que fijan este Reglamento y sus Normas, deberá presentar:**

<p>6. Pago de los derechos correspondientes por los metros cuadrados de construcción adicional, de acuerdo con el Código Fiscal del Distrito Federal. (original y copia)</p>	<p>7. Dos copias legibles de los planos y archivo electrónico de los mismos, en caso, de que los trabajos amparados con licencia de construcción especial en la vía pública contengan modificaciones.</p>
--	---

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

<p>Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracciones VII y XVIII, 58, 59 y 87 fracción VI.</p>	<p>Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 10, 36, 38, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 70 fracción II, 236 y 238.</p>
<p>Acuerdo por el que se establece el Subcomité de Instalaciones Subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. Gaceta Oficial del 24 de abril de 2009.- Acuerdos Segundo, Quinto, Sexto, Séptimo y Décimo Segundo.</p>	<p>Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículos 20, 181, 182, 300, 301 y 302.</p>
<p>Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.- Artículo 58 Bis fracción I.</p>	
<p>Costo:</p>	<p>Artículo 186 del Código Fiscal de la Ciudad de México.</p>
<p>Documento a obtener</p>	<p>Licencia de Construcción Especial.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>1 día hábil.</p>
<p>Vigencia del documento a obtener</p>	<p>De 3 meses a 12 meses.</p>
<p>Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta</p>	<p>Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, Procede en los casos del artículo 57 fracciones I, II y III y su prórroga.</p>

**MODALIDAD SOLICITADA**

- Para edificaciones en suelo de conservación.

- Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública.
- Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica.
- Para demoliciones mayores de 60m<sup>2</sup>.
- Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro.
- Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m.
- Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares.
- Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

**DATOS DEL PREDIO**

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Cuenta Catastral		Superficie			

**Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión**

Escritura Pública No.					
Notario		No.			
Entidad Federativa					
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio					
Fecha		Otro documento			

**DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					

**CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					

**CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					

**CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES**

Nombre		Registro No.			
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.					





**Tapiales o andamios que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m:**

Tapial	<input type="text"/>	Andamio	<input type="text"/>	Otro	<input type="text"/>
Tipo:	Barrera <input type="text"/>	Marquesina	<input type="text"/>	Fijos	<input type="text"/>
		De paso cubierto	<input type="text"/>		
Ancho a ocupar de banqueta	<input type="text"/> m				
Otro (especificar)	<input type="text"/>				
Longitud del tapial o andamio de hasta 2.5 m de altura	<input type="text"/> m				
De más de 2.5 m de altura	<input type="text"/> m				
Material con el que se construirá	<input type="text"/>				

**Ferías, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y similares:**

Superficie	<input type="text"/>	m2	periodo de permanencia	<input type="text"/>	No. de días	<input type="text"/>	No. de aparatos	<input type="text"/>
------------	----------------------	----	------------------------	----------------------	-------------	----------------------	-----------------	----------------------

**Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico**

Tipo y número de mecanismo de transporte

Descripción de los trabajos a realizar

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



Norte

**Tapial, Instalaciones Subterráneas, Excavaciones y Ferias (Anexar plano de referencia de calles y/o zona a intervenir)**

**Observaciones**

- \* De los dos tantos de planos, uno quedará en poder de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación y el otro en poder del propietario o poseedor, quien entregará una copia de los mismos para su uso en la obra.
- \* De los cinco tantos de planos y el archivo electrónico de los mismos, uno quedará en poder de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, otro será para el interesado, el tercero para el Director Responsable de Obra, el cuarto tanto deberá conservarse en la obra y el quinto junto con el archivo electrónico quedará en poder de la Dirección General de Obras Públicas, de la Secretaría de Obras y Servicios;
- \* El uso de explosivos para demoliciones queda condicionado a que la Secretaría de la Defensa Nacional otorgue el permiso correspondiente.
- \* Las demoliciones de edificaciones con un área mayor de 60 m2 en planta baja o de un cuarto en cualquier otro nivel con un área mayor a 16 m2, deben contar con la responsiva de un Director Responsable de Obra o Corresponsable, en su caso, según lo dispuesto en el Título Cuarto del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- \* El plazo de respuesta cuando la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas o aéreas; a las construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas que de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o local, será de 30 días hábiles.
- \* Aplicará la Negativa Ficta cuando se trate de construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación o aquellas relativas a instalaciones subterráneas o aéreas.
- \* La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente única y exclusivamente cuando la obra incida en dos o más Delegaciones.
- \* Se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables.
- \* Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación correspondiente el cambio de alguna de las circunstancias de origen.
- \* La prórroga deberá solicitarse 15 días antes del vencimiento de la Licencia de Construcción Especial.
- \* Para los casos de Instalaciones subterráneas, aéreas y sobre superficie en la vía pública; Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica; Demoliciones; Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapias que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas, sólo se requerirá dar Aviso de Terminación de Obra.

<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>		
	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.  
**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



Folio:

Clave de formato: TMHIDALGO\_LCE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

Ciudad de México, a

de

de

**C. Jefe(a) Delegacional**

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar la Licencia de Construcción Especial:

No. \_\_\_\_\_ con fecha de expedición \_\_\_\_\_ y fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Número de Prórroga solicitada \_\_\_\_\_ Porcentaje de avance de la obra \_\_\_\_\_ %

**Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra**

**Motivos que impidieron la terminación de la obra**

**REQUISITOS**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. Formato de solicitud TMHIDALGO_LCE_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.</p> <p>3. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.</p> | <p>2. Comprobante de Pago de Derechos para la Prórroga de la Licencia de Construcción Especial. (original y copia)</p> <p>4. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.</p> |
|---|---|

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 60 y 64

Costo: Artículo 186 penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Documento a obtener Prórroga de Licencia de Construcción Especial.

Vigencia del documento a obtener de 3 meses a hasta 12 meses.

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede; conforme a lo previsto en los párrafos tercero y cuarto del artículo 64 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre	Firma
Propietario, Poseedor o Interesado		
Representante Legal		
Director Responsable de Obra		
Corresponsable en Seguridad Estructural		
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD	
No. de Licencia	_____
Vigencia	_____, del _____ al _____
Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México en el recibo	
No	_____ de fecha _____
AUTORIZA	
_____	
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

Observaciones	*Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.
---------------	--

LA PRESENTE HOJA Y FIRMA QUE APARECE AL CALCE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRÓRROGA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL No. \_\_\_\_\_ .

Recibió	
Área	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LOCATEL** 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección.

electrónica <http://www.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



Folio:

Clave de formato: TMHIDALGO\_LCE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

**AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL**

Ciudad de México, a

de

de

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

Con fecha se da aviso de terminación de la obra o instalación que se realizó según la Licencia de Construcción Especial

No. con fecha de expedición y vencimiento al

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 65 y 70

**REQUISITOS**

1. Formato de solicitud TMHIDALGO\_LCE\_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.

2. Dos copias legibles de los planos y archivo electrónico de los mismos, en caso, de que los trabajos amparados con licencia de construcción especial en la vía pública contengan modificaciones.

3. En su caso, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones. (original y copia)

4. Identificación oficial con fotografía (credencial para votar o licencia para conducir o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana) Original y copia.

5. Documento que acredite la personalidad del representante legal, de resultar aplicable. (Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder). Original y copia.

6. Pago de los derechos correspondientes por los metros cuadrados de construcción adicional, de acuerdo con el Código Fiscal de la Ciudad de México. (original y copia)

En caso de existir diferencia entre la obra ejecutada y los planos registrados, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicio, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el certificado único de zonificación de uso de suelo, la constancia de alineamiento y las características de la manifestación de construcción registrada o de la licencia de construcción especial respectiva, y las tolerancias que fijan este Reglamento y sus Normas.

Costo	No aplica
Documento a obtener	Autorización de uso y ocupación, en su caso; o de conclusión de los trabajos.
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede

Observaciones	Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.
---------------	---

Declaramos haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales.

	Nombre completo	Firma
Propietario, Poseedor o Interesado		
Representante Legal		
Director Responsable de Obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico		

Corresponsable en Instalaciones

LA PRESENTE HOJA Y FIRMA QUE APARECE AL CALCE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL No. \_\_\_\_\_ .

**Recibió** (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

**Sello de recepción**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LOCATEL** 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 4



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_RMCA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE: REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios .

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
 (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_  
 fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_ Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_ Nombre del Notario, Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_

Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_



DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Tel.
Correo electrónico para recibir notificaciones			
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RMCA_1, por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.
3. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)	4. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, excepto para apertura de claros de 1.5 m como máximo en construcciones hasta de dos niveles, si no se afectan elementos estructurales y no se cambia total o parcialmente el uso o destino del inmueble; e instalación o construcción de sistemas, fosas sépticas o albañales. (Original y copia)
5. Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Original y copia)	6. Plano o croquis que contenga la ubicación, superficie del predio, metros cuadrados por construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre, y en su caso, número de cajones de estacionamiento. (original y copia)
7. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)	8. Registro de intervención registrado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando el inmueble se encuentre en área de conservación patrimonial del Distrito Federal. (Original y copia)
9. Dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda cuando se trate de Áreas de Conservación Patrimonial y/o inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano o sus colindantes; y/o visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el caso de un monumento histórico, artístico o arqueológico, según sea su ámbito de competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal en la materia. (Original y copia)	10. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (original y copia)
11. Para el caso de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 120 m2 de construcción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m de altura y claros libres de 4 m, presentar licencia de construcción o el registro de obra ejecutada de la edificación original, o en su caso, el registro de manifestación de construcción, así como indicar en el plano o croquis, la edificación original y el área de ampliación. (Original y copia)	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7º fracciones VII, XV III, 8 fracciones III, IV y 87 fracción VI.	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX.
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3º fracción IV, 47, 48, 50, 51 fracción I, 52, 54 fracciones I, II, 64, 65 párrafo tercero, 70 fracción II, 128, 244 y 245.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 39 fracción II.
Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículos 20, 181 y 182.	
Costo:	Artículo 185, Inciso A), fracción I, incisos a), b), penúltimo y último párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México
Documento a obtener	Registro de manifestación de construcción tipo A
Vigencia del documento a obtener	1 año
Tiempo de respuesta	Inmediato
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, no procede; Negativa ficta, no procede

DATOS DEL PREDIO						
Calle		No. Exterior		No. Interior		
Colonia						
Delegación		C.P.				
Cuenta		Superficie (m2)				
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión						
Escritura Pública No.						
Nombre del Notario		No.				
Entidad Federativa						
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio						
Fecha		Otro documento				
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA						
Tipo de obra	Nueva		Ampliación		Reparación	
Zonificación						
Uso o destino						
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA						
Superficie del predio		m2	Superficie total por construir		m2	
Superficie de desplante		m2	%	Area libre		m2 %
Número de niveles			Semisótano	Si		No
Número de sótanos						
Estacionamiento cubierto		m2	Estacionamiento descubierto		m2	
Cajones de estacionamiento						
Superficie habitable bajo nivel de banqueta		m2	Superficie total bajo nivel de banqueta		m2	
Superficie habitable sobre nivel de banqueta		m2	Superficie total sobre nivel de banqueta		m2	
Claro libre máximo		ml				
En caso de ampliación y/o modificación:						
Superficie de construcción existente		m2	Superficie a ampliar		m2	
Superficie a modificar		m2	Superficie total (existente + ampliación)		m2	
En caso de reparación:						
Superficie de construcción		m2	Superficie a reparar		m2	
Reparación consistente en:						
Licencia de Construcción o Registro de Obra Ejecutada o Manifestación de Construcción anterior, en su caso:						
Número		Fecha de expedición				
MODALIDAD SOLICITADA						
	Construcción de vivienda unifamiliar de hasta 120 m <sup>2</sup> construidos					
	Ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, registro de obra ejecutada o registro de manifestación de construcción, siempre y cuando no se rebasen: el área total de 120 m <sup>2</sup> de construcción, incluyendo la ampliación, dos niveles, 5.5 m de altura y claros libres de 4 m;					
	Reparación o modificación de una vivienda, así como cambio de techos o entrepisos, siempre que los claros libres no sean mayores de 4 m ni se afecten elementos estructurales importantes;					
	Construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura	Altura		m2	Longitud	ml
	Apertura de claros no mayores a 1.5 m	Altura		m2	Longitud	ml
	Instalación o construcción de cisternas, fosas sépticas o albañal	Altura		m2	Profundidad	ml

IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$	
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$	
Registro de manifestación de Construcción Tipos A (Art. 185 apartado A del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$	
Otros _____	\$	
<b>Importe total</b>	\$	

**NOMBRE Y FIRMA**

INTERESADO, PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO "A" N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

Observaciones

- \*Cuando el predio esté ubicado en zona de riesgo, se requerirá de manifestación de construcción tipo B.
- \*La prórroga se deberá presentar dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación.
- \*No procederá el registro de manifestación de construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación.
- \*En el caso de que el predio se localice en dos o más delegaciones se gestionará en la ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- \*Los días para atender la Prórroga es de 3 días hábiles y el Aviso de terminación de Obra es de inmediato.
- \*No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- \* Por la prórroga de Registro de Manifestación de Construcción se pagará una cuota equivalente al 25%, de los derechos causados por el registro, análisis y estudio de la manifestación que se trate.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TMHIDALGO\_RMCA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

**PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A**

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe(a) Delegacional

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo A:

No. \_\_\_\_\_ con fecha de expedición \_\_\_\_\_ y fecha de vencimiento \_\_\_\_\_  
 Número de Prórroga solicitada \_\_\_\_\_ Porcentaje de avance de la obra \_\_\_\_\_ %

**Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Motivos que impidieron la terminación de la obra**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54 fracciones I, II y 64

Costo:	Artículo 185 último párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México.
Documento a obtener	Prórroga de Registro de Manifestación de Construcción tipo A
Vigencia del documento a obtener	1 año
Tiempo de respuesta	3 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**REQUISITOS**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RMCA_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.  | 2. Comprobante de pago de derechos por la prórroga. (Original y copia)                                       |
| 3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia. | 4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia) |

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado	_____	_____
Representante legal	_____	_____

**PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD**

No. de registro \_\_\_\_\_ Manifestación tipo \_\_\_\_\_  
 Vigencia \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México en el recibo  
 No \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
 AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y CARGO

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

Recibió	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



### QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_RMCA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE: AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. Jefe(a) Delegacional \_\_\_\_\_

Presente

Con fecha \_\_\_\_\_ se da aviso de terminación de la obra realizada con registro de manifestación de construcción tipo A:

No. \_\_\_\_\_ con fecha de expedición \_\_\_\_\_ con vencimiento al \_\_\_\_\_

**REQUISITOS**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RMCA_1, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.</p> <p>3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.</p> <p>5. Comprobante de Pago de derechos, cuando se trate de modificación equivalente al 20% de los derechos causados por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción. (Original y copia)</p> | <p>2. En caso de existir diferencias entre la obra ejecutada y los planos registrados, se deberá anexar dos copias de los planos que contengan dichas modificaciones; siempre y cuando no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicios, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, la Constancia de Alineamiento y las características de la manifestación registrada, así como, las tolerancias que fija el Reglamento y sus Normas.</p> <p>4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)</p> |
|--|--|

**VIGENCIA**

Permanente

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 65 y 70

**Tiempo de respuesta**

Inmediato

Declaro haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

INTERESADO, PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 5



DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TMHIDALGO\_RMC\_2

NOMBRE DEL TRÁMITE:

REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B O C

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'B'

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'C'

CONSTRUCCIÓN BAJO LA NORMA PARA IMPULSAR Y FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DE LOS ORGANISMOS NACIONALES DE VIVIENDA EN SUELO URBANO

SÍ NO

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe(a) Delegacional

Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales tiene su fundamento y cuya finalidad es podrán ser transmitidos a y además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA FÍSICA)

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir)

Nacionalidad

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO, PROPIETARIO O POSEEDOR (PERSONA MORAL)

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	Tel.
Correo electrónico para recibir notificaciones		

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre (s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno

**REQUISITOS**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RMC_2 por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.   | 2. Comprobante de Pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México. (Original y copia)  |
| 3. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. (Original y copia)  | 4. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, los cuales deberán ser verificados y firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (Original y copia)  |
| 5. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera y en su caso, espacios para estacionamiento de automóviles y/o bicicletas y/o motocicletas; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior.  | 6. Memoria Descriptiva del proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacionales o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Estos documentos deben estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso. (Original y copia)   |
| 7. Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones, sanitarias, eléctricas, gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes, que incluyan la descripción de los dispositivos conforme a los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Estos documentos deben estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso. | 8. Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales. En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala. En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deben especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente. En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales. |



<p>9. Memoria de Cálculo Estructural, será expedida en papel membretado de la Empresa o del proyectista, en donde conste su número de cédula profesional y firma, así como, la descripción del proyecto, localización, número de niveles subterráneos y uso conforme a lo establecido en el artículo 53 inciso e), séptimo párrafo del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. (Original y copia)</p>	<p>10. Proyecto de protección a colindancias firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (Original y copia)</p>
<p>11. Estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. El estudio debe estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (por duplicado)</p>	<p>12. Para el caso de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México. (Original y copia)</p>
<p>13. Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)</p>	<p>14. Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables en los supuestos señalados en el artículo 36 del Reglamento. (se encuentra en este formato de solicitud)</p>
<p>15. Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el grupo A y subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento, por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la Manifestación de Construcción. (Original y copia)</p>	<p>16. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)</p>
<p>17. Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidráulicos. (Original y copia)</p>	<p>18. Dictamen favorable del estudio del impacto urbano o impacto urbano-ambiental, en su caso. (original y copia)</p>
<p>19. Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se trate de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas. (Original y copia)</p>	<p>20. En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su caso. (Original y copia)</p>
<p>21. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)</p>	<p>22. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.</p>
<p>23. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)</p>	

FUNDAMENTO JURIDICO	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción II.</p>	<p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 A fracción XXIX.</p>
<p>Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y VIII, 36, 38, 47, 48, 51 fracciones II y III, 53, 54 fracción III, 61, 64, 65 y 70.</p>	<p>Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción VII, XVIII, 8 fracción IV, 47 Quater fracción XVI, inciso c) y 87 fracción VI.</p>
<p>Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículos 20, 181, 182, 300, 301 y 302.</p>	

Costo:	Artículo 185 apartado A) fracción II, incisos a), b), fracción III, incisos a), b), apartado B) fracción I, incisos a), b), fracción II, incisos a), b), del Código Fiscal de la Ciudad de México.
Documento a obtener	Registro de manifestación de construcción tipo B o C
Vigencia del documento a obtener	de 1 a 3 años
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, No procede; Negativa ficta, No procede

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie (m2)	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión						
Escritura Pública No.						
Notario					No.	
Entidad Federativa						
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio						
Fecha	Otro documento					
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA						
Nombre					Registro No.	
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL						
Nombre					Registro No.	
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO						
Nombre					Registro No.	
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES						
Nombre					Registro No.	
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.						
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA						
Tipo de obra	Nueva		Ampliación		Reparación	
Zonificación						
Uso o destino						
Dictamen de Impacto urbano número			de fecha			
Manifestación o Dictamen de Impacto Ambiental			de fecha			
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA						
Superficie del predio	m2		Superficie total por construir		m2	
Superficie de desplante	m2		%	Area libre	m2	%
Número de niveles			Semisótano	Sí	No	
Número de sótanos			Número de viviendas			
Estacionamiento cubierto	m2		Estacionamiento descubierto		m2	
Cajones de estacionamiento			Altura máxima sobre nivel de banqueta		m1	
Superficie habitable bajo nivel de banqueta	m2		Superficie de construcción total bajo nivel de banqueta		m2	
Superficie habitable sobre nivel de banqueta	m2		Superficie de construcción total sobre nivel de banqueta		m2	
Superficie de uso habitacional	m2		Superficie de uso distinto al habitacional		m2	
Vivienda Tipo "A"	m2	Vivienda Tipo "B"	m2	Vivienda Tipo "C"	m2	
En caso de ampliación y/o modificación:						
Superficie de construcción existente	m2		Superficie a ampliar		m2	
Superficie a modificar	m2		Superficie total (existente + ampliación)		m2	

<b>En caso de reparación:</b>			
Superficie de construcción existente	m2	Superficie a reparar	m2
Reparación consistente en:			

<b>Licencia de Construcción o Registro de Obra Ejecutada o Manifestación de Construcción anterior, en su caso:</b>			
Número		Fecha de expedición	

<b>IMPORTE DE LOS PAGOS PREVISTOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	
Instalación de toma de agua de y drenaje (Art. 181 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$
Autorización de uso de las redes de agua y drenaje (Art. 182 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$
Registro de Manifestación tipo B o C (Art. 185 apartado A fracciones II y III y apartado B del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$
Aprovechamientos para mitigar afectaciones ambientales (Art. 300 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$
Aprovechamientos para mitigar afectaciones viales (Art. 301 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$
Aprovechamientos para prestar servicios relacionados en la infraestructura hidráulica, construcción de nuevas conexiones de agua y drenaje o ampliaciones (Art. 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México)	\$
Otros _____	\$
<b>Importe total</b>	<b>\$</b>

Declaro haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

<b>NOMBRES Y FIRMAS</b>		
	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado		
Representante legal		
Director responsable de obra		
Corresponsable en seguridad estructural		
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

**Observaciones**

a) Es obligación del director responsable de obra, colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con el número de registro de la manifestación de construcción, datos generales de la obra, ubicación y vigencia de la misma.

b) Presentado el aviso de terminación de obra, en caso de proceder, la autoridad otorgará la autorización de uso y ocupación.

c) Si el predio se localiza en dos o más Delegaciones se gestionará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

d) El plazo máximo de respuesta en los siguientes supuestos es: Registro.- Inmediato; Prórroga.- 3 días hábiles; Aviso de Terminación de Obra.- 5 Días hábiles.

e) En el Registro de Manifestación de Construcción tipo B o C procede la negativa ficta, mientras que en la autorización de la prórroga, procederá la afirmativa ficta.

f) Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, correspondiente, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

g) Dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia del registro de manifestación de construcción, el propietario o poseedor, en caso necesario, podrá presentar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación en el formato que la misma establezca, la solicitud de prórroga.

h) Por cada manifestación de construcción podrán otorgarse hasta dos prórrogas.

i) De la documentación se requerirán dos tantos, uno quedará en poder de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación y el otro en poder del propietario o poseedor, quien entregará una copia de los mismos para su uso en la obra.

j) Se podrá dar aviso de terminación de obra parcial, para ocupación en edificaciones que operen y funcionen independientemente del resto de la obra, las cuales deben garantizar que cuentan con los equipos de seguridad necesarios y que cumplen con los requerimientos de habitabilidad y seguridad establecidos en el Reglamento.

k) No se registrará la manifestación de construcción cuando le falte cualquiera de los datos o documentos requeridos en este formato, o cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación, de conformidad con los artículos 47 y 48 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y quedarán sin efecto los registros de manifestación registrados, cuando se reincida en falsedad de los datos o documentos proporcionados de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



#### QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_RMC\_2

**NOMBRE DEL TRÁMITE: PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C**

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'B' \_\_\_\_\_ MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'C' \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Los que suscribimos la presente con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente, venimos a prorrogar el registro de manifestación de construcción tipo B o C:

No. \_\_\_\_\_ con fecha de expedición \_\_\_\_\_ y fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Número de Prórroga solicitada \_\_\_\_\_ Porcentaje de avance de la obra \_\_\_\_\_ %

**Descripción de los trabajos que se van a llevar a cabo para concluir la obra**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Motivos que impidieron la terminación de la obra**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**REQUISITOS**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RMC_2, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Prórroga con firmas autógrafas.<br><br>3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia. | 2. Comprobante de pago de derechos por la prórroga. (original y copia)<br><br>4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia) |
|--|--|

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal	Artículos 54 fracción III y 64
Costo:	Artículo 185, último párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México
Documento a obtener	Prórroga de Registro de manifestación de construcción tipo B o C
Vigencia del documento a obtener	1 a 3 años
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, Procede;

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre	Firma
Propietario, poseedor o interesado	_____	_____
Representante legal	_____	_____
Director responsable de obra	_____	_____
Corresponsable en seguridad estructural	_____	_____
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico	_____	_____
Corresponsable en instalaciones	_____	_____

Observaciones: Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD	
No. de registro _____	Manifestación tipo _____
Vigencia _____, del _____	al _____
Toda vez que fueron cubiertos los derechos respectivos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México en el recibo	
No _____ de fecha _____	
AUTORIZA	
_____	
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PRÓRROGA DEL REGISTRO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

Recibió	
Área	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_RMC\_2

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO B o C

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'B' \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 'C' \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a  
**C. Jefe(a) Delegacional**  
 Presente

Con fecha \_\_\_\_\_ se da aviso de terminación de obra con registro de manifestación de construcción tipo B o C

No. \_\_\_\_\_ con fecha de expedición \_\_\_\_\_

REQUISITOS	
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_RMC_2, por duplicado debidamente requisitado en el apartado de Aviso con firmas autógrafas.	2. En caso de existir diferencias entre la obra ejecutada y los planos registrados, se deberá anexar dos copias de los planos que contengan dichas modificaciones; siempre y cuando no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, servicios, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, la Constancia de Alineamiento y las características de la manifestación registrada, así como, las tolerancias que fija el Reglamento y sus Normas.
3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. (Original y copia)
5. En caso de modificaciones, comprobante de pago de derechos equivalente al 20% de los derechos causados por el registro, análisis y estudio de la manifestación de construcción (Original y copia).	

**FUNDAMENTO JURÍDICO**  
 Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Artículos 65 y 70.

Costo:	No aplica
Documento a obtener	Autorización de uso y ocupación
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	Permanente.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta, procede; Negativa ficta, no procede

Observaciones: Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación, según sea el caso, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

Declaramos haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia.

	Nombre completo	Firma
Propietario, poseedor o interesado	_____	_____
Representante legal	_____	_____
Director responsable de obra	_____	_____
Corresponsable en seguridad estructural	_____	_____
Corresponsable en diseño urbano y arquitectónico	_____	_____
Corresponsable en instalaciones	_____	_____

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

**Recibió (para ser llenado por la autoridad)**

Área \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Sello de recepción**

\_\_\_\_\_



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCALTEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.  
 DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 6



Folio:

Clave de formato: TMHIDALGO\_ROE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

**REGISTRO DE OBRA EJECUTADA**

Ciudad de México, a

de

de

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cuya finalidad es transmitirlos a [ ] y podrán ser transmitidos a [ ], además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es [ ], y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es [ ]. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)		Número / Folio	
Nacionalidad			
<b>En su caso</b>			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país			
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar	

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social			
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>			
Número o Folio del Acta o Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>			
Folio o Número		Fecha	
Entidad Federativa			

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad		R.F.C.	
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			



<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	Teléfono
Correo electrónico para recibir notificaciones			
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
1. Dos tantos del formato de solicitud TMHIDALGO_ROE_1, debidamente llenados y con firmas autógrafas.	2. Comprobante de pago de derechos, de acuerdo al tipo de obra, el cual debe presentarse posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar. (original y copia)		
3. Constancia de alineamiento y número oficial vigente. Original y copia.	4. Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)		
5. Constancia de Adeudos de predial y agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentra al corriente de sus contribuciones. Original y copia. En caso, de que la obra se haya ejecutado en la vía pública no serán necesarias presentar las Constancias de Adeudos.	6. Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas en original y copia.		
7. Comprobante de pago de la sanción equivalente del 5 al 10% del valor de las construcciones en proceso o terminadas, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	8. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.		
9. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia	10. Demás documentos que el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y otras disposiciones exijan para el registro de manifestación de construcción o para expedición de licencia de construcción especial, con las responsivas de un Director de Obra, y de los Corresponsables (se encuentran dentro de este formato), en su caso. De acuerdo al artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.		
<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>			
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 7 fracciones VII, 87 fracción VI y 99 fracción I.	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y XIII 72 y 253.		
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción II.	Código Fiscal de la Ciudad de México.- Artículos 20, 181,182, 185, 300, 301 y 302.		
Costo	Artículos 185 o 186 del Código Fiscal de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.		
Documento a obtener	Registro		
Vigencia del documento a obtener	Permanente		
Tiempo de respuesta	20 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: No Procede; Negativa ficta: Procede		
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Señalar la aplicación de alguna norma en particular:			
Uso de suelo solicitado:	m2 de las áreas:		
Número de viviendas solicitadas:	Superficie por vivienda solicitada:		

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No. <input type="text"/>
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento <input type="text"/>

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OBRA			
Tipo de obra	Nueva <input type="checkbox"/>	Ampliación <input type="checkbox"/>	Reparación <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/>
Zonificación	<input type="text"/>		
Uso o destino	<input type="text"/>		
Dictamen de Impacto urbano número	<input type="text"/>	de fecha	<input type="text"/>
Manid. o Dict. de Impacto Ambiental	<input type="text"/>	de fecha	<input type="text"/>

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA OBRA			
Superficie del predio	<input type="text"/>	m2	Superficie total por construir <input type="text"/>
Superficie de desplante	<input type="text"/>	m2	% <input type="text"/> Área libre <input type="text"/>
Número de niveles	<input type="text"/>	Semisótano	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Número de sótanos	<input type="text"/>	Número de viviendas	<input type="text"/>
Estacionamiento cubierto	<input type="text"/>	m2	Estacionamiento descubierto <input type="text"/>
Cajones de estacionamiento	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Superficie habitable bajo nivel de banque	<input type="text"/>	m2	Superficie total bajo nivel de banqueta <input type="text"/>
Superficie habitable sobre nivel de banqu	<input type="text"/>	m2	Superficie total sobre nivel de banqueta <input type="text"/>
Superficie de uso habitacional	<input type="text"/>	m2	Superficie de uso distinto al habitacional <input type="text"/>
<b>En caso de ampliación y/o modificación:</b>			
Superficie de construcción existente	<input type="text"/>	m2	Superficie a ampliar <input type="text"/>
Superficie a modificar	<input type="text"/>	m2	Superficie total (existente + ampliación) <input type="text"/>
<b>En caso de reparación:</b>			
Superficie de construcción existente	<input type="text"/>	m2	Superficie a reparar <input type="text"/>
Reparación consistente en:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			

Licencia de Construcción o Registro de Obra Ejecutada o Manifestación de Construcción anterior, en su caso:	
Número	Fecha de expedición
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	
Nombre	Registro No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL	
Nombre	Registro No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO	
Nombre	Registro No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN**



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

- |               |  |
|---------------|--|
| Observaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El tiempo de respuesta empezará a contar a partir del día siguiente de su ingreso en el área de atención ciudadana.</li> <li>b) La Secretaría o la Delegación correspondiente, procederá a la revisión de la documentación y practicará una visita a la obra, para constatar que cumple con la normatividad aplicable y se ajusta a los documentos exhibidos con la solicitud.</li> <li>c) La Secretaría o la Delegación correspondiente, autorizará el Registro, previo pago de los derechos, aprovechamientos y las sanciones que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal respectivamente.</li> <li>d) En el caso de que el predio se localice en dos o más Delegaciones se gestionará en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> </ul> |
|---------------|--|

NOMBRES Y FIRMAS		
	Nombre	Firma
Propietario, Poseedor o Interesado		
Representante Legal		
Director Responsable de Obra		
Corresponsable en Seguridad Estructural		
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REGISTRO DE OBRA EJECUTADA DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Registro de Obra Ejecutada**

- Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) (Original y copia.)
- Dos tantos del Formato TMHIDALGO\_ROE\_1, debidamente llenados y con firmas autógrafas.
- Comprobante de pago de derechos, de acuerdo al tipo de obra, el cual debe presentarse posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar. (original y copia)
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente. Original y copia.
- Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)
- Constancia de Adeudos de predial y agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentra al corriente de sus contribuciones. Original y copia. En caso, de que la obra se haya ejecutado en la vía pública no serán necesarias presentar las Constancias de Adeudos.
- Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas en original y copia.
- Comprobante de pago de la sanción equivalente del 5 al 10% del valor de las construcciones en proceso o terminadas, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.
- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, los cuales deberán ser verificados y firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (Original y copia)
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y árboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso.
- Memoria descriptiva del proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacional o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos, estacionamiento y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)
- Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso.
- Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales. En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala. En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deben especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente. En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales
- Memoria de Cálculo Estructural, será expedida en papel membretado de la Empresa o del proyectista, en donde conste su número de cédula profesional y firma, así como, la descripción del proyecto, localización, número de niveles subterráneos y uso conforme a: Cargas Muertas: Definición detallada de todas las cargas muertas que se deben considerar en el diseño, tales como: \*Peso propio. \*Peso de acabados. \*Peso de falsos plafones. \*Peso de muros divisorios no estructurales. \*Peso de fachadas y cancelerías. \*Peso de rellenos. \*Peso de impermeabilizantes. \*Sobrecarga reglamentaria, etc. Cargas vivas: Definición de las cargas vivas para acciones accidentales, permanentes y para asentamientos, así como las cargas transitorias y aquellas que deban ser consideradas en el diseño de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño de Estructuras de Edificaciones, también se deberá definir el peso de equipos y elementos que deban ser considerados en el análisis y no estén incluidos en la carga viva. Materiales: Calidad de los materiales: \*Concreto: resistencia a la compresión  $f'c$  y módulo de elasticidad. \*Acero: esfuerzo de fluencia  $f_y$ . \*Mampostería: resistencia de diseño a compresión,  $f'm$ , resistencia de diseño a compresión diagonal  $v'm$ , módulo de elasticidad  $E_m$  y módulo de cortante  $G_m$ . Espectro para diseño por sismo: Coeficiente sísmico  $T_a$   $T_b$   $R$  Factor de comportamiento sísmico  $Q$  y condiciones de regularidad estructural: Se deberá incluir una explicación de los valores adoptados y la verificación de que se cumplen todos los requisitos especificados en la norma correspondiente. Modelo Estructural: Se deberá incluir una descripción de la metodología del modelo empleado, así como la forma para modelar los sistemas de piso, muros, etc. Se deberá definir el sistema empleado para el análisis. Se deberá definir detalladamente el modelo de la cimentación empleado. En general, no se podrán considerar apoyos horizontales en ningún nivel de sótanos, salvo en el desplante de la cimentación. Acciones por sismo: Se deberá describir el procedimiento para obtener los elementos mecánicos por sismo (estático, dinámico modal espectral, vectores de Ritz, etc.). Combinaciones y factores de carga: Descripción de las condiciones de carga, así como de las combinaciones correspondientes. Excentricidad accidental: Se deberá hacer una descripción de cómo se incorporó la excentricidad accidental en el análisis. Resultados del análisis: Se deberá incluir la verificación de: \*Carga total para cada condición de carga. \*Excentricidades a la cimentación. \*Cortante basal por sismo y, en su caso, el factor de amplificación. \*Desplazamientos obtenidos por sismo y las separaciones de colindancias necesarias. \*En su caso, periodos de vibración y participación de cada uno de ellos. Mecánica de suelos: Se deberá incluir un resumen de las conclusiones y recomendaciones del estudio de mecánica de suelos, esto es: \*Tipo de cimentación. \*Capacidad de carga. \*Profundidad de desplante. \*Módulo de reacción. \*Asentamientos diferenciales esperados. Diseño de la cimentación: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos de diseño detallado de los elementos que forman la cimentación. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Procedimiento constructivo de la cimentación y el sistema de protección de colindancias. Diseño de elementos de la superestructura: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos detallados del diseño de los elementos representativos que forman la superestructura, como columnas, muros, traves principales, traves secundarias, losas, etc. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Diseño de conexiones: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño de las conexiones y uno o dos ejemplos detallados de las conexiones representativas. (Original y copia)
- Proyecto de protección a colindancias firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (Original y copia)
- Dos tantos del estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. Deberá estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.
- Para el caso, de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México. (original y copia)
- Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)
- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se trate de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas.
- En el caso de que requiera estudio de impacto urbano o urbano-ambiental, dictamen aprobatorio de la Secretaría. (Original y copia)

- Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el Grupo A y Subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la licencia de construcción especial. (original y copia)
- En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, o Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial, según sea el caso. (Original y copia)

**Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones y cinco tantos en versión digital de los mismos.
- Memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables; (original y copia). (STC Metro, PEMEX, CFE, Agencia de Gestión Urbana AGU, Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México)
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones. las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ROE\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)
- En caso de que la obra se realice dentro del perímetro del Centro Histórico deberá presentar Visto Bueno del Subcomite de Instalaciones subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. (original y copia)

**Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos y cinco versiones en archivo electrónico de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones.
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ROE\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)

**Para demoliciones mayores de 60m<sup>2</sup>.**

- Documento que acredite la propiedad del inmueble. (original y copia)
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ROE\_1.
- Memoria descriptiva del procedimiento que se empleó y la indicación del sitio de disposición donde se depositó el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)
- Medidas de protección a colindancias. (original y copia)
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)
- Programa en el que se indicó el orden en que se realizó cada una de las etapas de los trabajos, el volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolió los elementos de la edificación. En caso de que se haya utilizado explosivos, el programa que señaló la precisión del o los días y la hora o las horas en que se realizaron las explosiones. (original y copia)
- Cualquier demolición en zonas declaradas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de la Federación o cuando se trate de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro del Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México requerirá, previo a la licencia de construcción especial para demolición, la autorización por parte de las autoridades federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Autorización por parte de las Autoridades Federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente. (original y copia)

**Para Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.**

- Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ROE\_1.

Para el caso, de instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, se deberá acompañar con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

**Para edificaciones en suelo de conservación.**

Proyecto alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (Original y copia)

Anexo 7



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_AVB\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN, Y RENOVACIÓN

NUEVO  RENOVACIÓN No.

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: [datospersonales@info.df.org.mx](mailto:datospersonales@info.df.org.mx) o en la página [www.info.df.org.mx](http://www.info.df.org.mx).

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____
Fecha de vencimiento	_____
Actividad autorizada a realizar	_____

**DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social	_____		
<b>Acta Constitutiva o Póliza</b>	_____		
Número o Folio del Acta o Póliza	_____	Fecha de otorgamiento	_____
Nombre del Notario o Corredor Público	_____		
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad Federativa	_____
<b>Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio</b>	_____		
Folio o Número	_____	Fecha	_____
Entidad Federativa	_____		

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario.

Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		

Instrumento o documento con el que acredita la representación	
Número o Folio	Número de Notaría, Correduría o Juzgado
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Entidad Federativa	Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones	Teléfono	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos		
Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	

**REQUISITOS**

**Para el Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. Formato de solicitud TMHIDALGO_AVB_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas, asimismo, la declaración bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso, de que la edificación e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad previstas por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal para su operación y funcionamiento. En el caso de giros industriales, debe acompañarse de la responsiva de un Corresponsable en Instalaciones, asimismo, la declaración del propietario y del Director Responsable de Obra de que en la construcción que se trate se cuenta con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia, cumpliendo con las Normas y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, tanto la responsiva como las manifestaciones correspondientes se encuentran incluidas en este formato.</p> | <p>2. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.</p>    |
| <p>3. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia</p>  | <p>4. Constancia de Seguridad Estructural sólo cuando el inmueble pertenezca al Grupo A o Subgrupo B1, de conformidad con el Artículo 139 fracciones I y II inciso a) del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Original y copia.</p> |
| <p>5. En su caso, los resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, cuando sea necesario comprobar la seguridad de una estructura por medio de pruebas de carga en los siguientes casos:<br/>                 *En las obras provisionales o de recreación que puedan albergar a más de 100 personas; determinado por el dictamen técnico de estabilidad o seguridad estructural expedido por un Corresponsable en Seguridad Estructural.<br/>                 *Cuando no exista suficiente evidencia teórica o experimental para juzgar en forma confiable la seguridad de la estructura en cuestión, y<br/>                 *Cuando la Delegación previa opinión de la Secretaría de Obras y Servicios lo determine conveniente en razón de duda en la calidad y resistencia de los materiales o en cuanto al proyecto estructural y a los procedimientos constructivos.</p> |  |

**Para la Renovación del Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Formato de solicitud TMHIDALGO_AVB_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas, y Responsiva del Director Responsable de Obra y, en su caso la del o los corresponsables, que se encuentran incluidas en este formato.</p> | <p>2. Aviso de Visto bueno de seguridad y operación anterior. Original</p> |
|---|--|

- |   |   |
|---|---|
| <p>3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.</p> | <p>4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia</p> |
|---|---|



FUNDAMENTO JURÍDICO	
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 35 fracción II párrafo tercero, 38 fracción III inciso c), 68, 69 y 70.	

Costo	Sin costo
Documento a obtener	Aviso o Renovación
Tiempo máximo de respuesta	Inmediato
Vigencia del documento a obtener	1 a 3 años
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión			
Escritura Pública No.			
Nombre del Notario o Corredor Público			
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Fecha		Otro documento	

DATOS DE LA OBRA					
Superficie total construida		m <sup>2</sup>	Superficie s.n.t		m <sup>2</sup>
Estacionamiento cubierto		m <sup>2</sup>	Estacionamiento descubierto		m <sup>2</sup>
Semisótano	Sí	No	Número de sótanos		Cajones de estacionamiento
Superficie de desplante		m <sup>2</sup>	% Área libre		m <sup>2</sup> %
Número de niveles s.n.b			Número de viviendas (en su caso)		
Licencia o número de Manifestación de Construcción No.				de fecha	
<small>(s.n.b = Sobre nivel de banqueteta; b.n.b = Bajo nivel de banqueteta)</small>					

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE SUPERFICIE(S) OCUPADA(S) POR USO(S)
En caso de instalación o edificación recién construida, en términos del artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, número de licencia De fecha _____

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD		
ARTÍCULO 68.- El propietario, poseedor o representante legal de una instalación o edificación recién construida, referidas en los artículos 69 y 90 relativas a las edificaciones de riesgo alto, y 139, fracciones I y II, inciso a) de este Reglamento, debe presentar junto con el aviso de terminación de obra ante la Administración, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, en su caso.		
<b>V. La declaración bajo protesta de decir verdad del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso, de que la edificación e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad previstas por este Reglamento para su operación y funcionamiento.</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Nº de Registro</b>
Director Responsable de Obra		
	<b>Firma</b>	

Corresponsable en Instalaciones			
<b>VII. La declaración del propietario y del Director Responsable de Obra de que en la construcción que se trate se cuenta con los equipos y sistemas de seguridad para situaciones de emergencia, cumpliendo con las Normas y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.</b>			
	<b>Nombre</b>	<b>N° de Registro</b>	<b>Firma</b>
Director Responsable de Obra			
Propietario o Representante Legal			

**OBSERVACIONES**

a) El Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación debe ser renovado cada tres años o cuando se realice cambios en las edificaciones o instalaciones dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado, la renovación para las ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas y cualquier otro con usos semejantes se deberá solicitar cada vez que cambie su ubicación, mientras que para los centros de reunión: cabarets, discotecas, peñas, bares, salones de baile, de fiesta o similares, la renovación se realizará anualmente.

b) En caso que el predio se localice en dos o más delegaciones el trámite debe gestionarse en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo urbano y Vivienda.

c) Es obligación del solicitante informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o a la Delegación correspondiente, el cambio de alguna de las circunstancias de origen.

EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA Y EL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES OTORGARÁN SU RESPONSABILIDAD CONJUNTAMENTE CUANDO SUSCRIBAN EL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN, ASIMISMO, EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA PODRÁ DEFINIR LIBREMENTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS CORRESPONSABLES Y DEMÁS ESPECIALISTAS QUE A SU JUICIO CONSIDERE.

	Nombre	N° de Registro	Firma
Director Responsable de Obra			
Corresponsable en Seguridad Estructural			
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico			
Corresponsable en Instalaciones			

PROPIETARIO O INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE, FORMA PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE DE AVISO DE VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN Y SU RENOVACIÓN, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia->

Anexo 8



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TMHIDALGO\_ELS\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA

SUBDIVISIÓN \_\_\_\_\_ FUSIÓN \_\_\_\_\_ PRÓRROGA \_\_\_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe(a) Delegacional**  
Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite \_\_\_\_\_. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		
En su caso			
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país	_____		
Fecha de vencimiento	_____	Actividad autorizada a realizar	_____

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral.			
Denominación o razón social	_____		
Acta Constitutiva o Póliza			
Número o Folio del Acta o Póliza	_____	Fecha de otorgamiento	_____
Nombre del Notario o Corredor Público	_____		
Número de Notaría o Correduría	_____	Entidad Federativa	_____
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
Folio o Número	_____	Fecha	_____
Entidad Federativa	_____		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado o mandatario			
Nombre (s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____	R.F.C	_____
Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio	_____	Número de Notaría, Correduría o Juzgado	_____
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	_____	Entidad Federativa	_____
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	_____		

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Colonia			

Delegación	C.P.		
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN.	
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_ELS_1 por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia
3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	4. Boleta predial del último bimestre. (Original y copia)
5. Certificado Único de Zonificación de Usos del Suelo. (Original y copia)	6. Constancia de alineamiento y/o número oficial. (Original y copia)
7. Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y, en la parte inferior, el anteproyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes.	8. Escritura de propiedad del o de los inmuebles que pretende subdividir. (Copia certificada y copia simple)
9. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)	10. Avalúos del o de los terrenos. (Original y copia)
11. Comprobante de pago de los derechos de la Licencia de Subdivisión o Fusión en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	En caso de ser aprobada la solicitud y una vez que el interesado reciba la notificación por la autoridad correspondiente se presentará el o los avalúos del o de los terrenos, elaborados de conformidad con el Manual de Procedimientos Técnicos de Evaluación Inmobiliaria, así como de Autorización y Registro de Personas para practicar Avalúos expedido por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

REQUISITOS PARA LA PRÓRROGA PARA LA LICENCIA DE SUBDIVISIÓN O FUSIÓN.	
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_ELS_1 por duplicado, debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Comprobante de Pago de derechos para la prórroga de la Licencia de Subdivisión o Fusión. Original y copia.
3. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	4. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia
5. Licencia de Subdivisión o Fusión, anterior. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 4 fracciones III y IV, 7 fracciones I, VII, 8 fracción III y 87 fracciones VII y VIII.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 75, 127,134 y 135 fracciones I y II.
Código Fiscal del Distrito Federal.- Artículo 20.	


Costo:	Artículo 188 del Código Fiscal del Distrito Federal.
Documento a obtener	Licencia o Prórroga
Vigencia del documento a obtener	180 días hábiles
Tiempo de respuesta	Dos días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: Procede; Negativa ficta: No procede

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
C.P.	Superficie	Cuenta Catastral	
Señalar la aplicación de alguna norma en particular:			

Uso de suelo solicitado:		m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:		Superficie por vivienda solicitada:	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento

Descripción de la Obra o Actividad

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
 Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones

- a) La expedición de la licencia de subdivisión o fusión no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano.
- b) Expedida la licencia, ésta deberá constar en escritura pública dentro de los 180 días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya otorgado y el particular tendrá la obligación de notificar a la Delegación o a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su caso.
- c) Para el caso de predios ubicados en dos o más Delegaciones, se tramitará en el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- d) Para todos aquellos casos, donde el predio a subdividir o que por fusión tengan una superficie mayor a 5,000 m2, el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la transmisión de propiedad y/o obras de infraestructura urbana y/o pago sustitutivo en efectivo a favor del Gobierno de la Ciudad de México, ante la Dirección General de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del 10% de la superficie total del o los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- e) La Licencia de Fusión o de subdivisión se expedirá de conformidad con el siguiente procedimiento:  
La solicitud debe presentarse en la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente. De cumplir con los requisitos señalados, la Delegación notificará la resolución al solicitante en un plazo de cinco días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud; en caso de ser aprobada la solicitud y una vez que el interesado reciba la notificación, presentará el o los avalúos del o de los terrenos, elaborados de conformidad con el Manual de Procedimientos Técnicos de Evaluación Inmobiliaria, así como de Autorización y Registro de Personas para practicar Avalúos expedido por la Secretaría de Finanzas, así como el comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal, en un plazo de quince días. En caso contrario, la solicitud se tendrá por no presentada; la Delegación expedirá la licencia de fusión o de subdivisión, en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del o de los avalúos y del comprobante de pago de la solicitud, si la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación no expidiera la Licencia, procederá la afirmativa ficta.
- f) La prórroga de la licencia debe solicitarse quince días antes del vencimiento de la misma. La Delegación expedirá en un plazo de 5 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Si la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación no resolviera en el plazo citado procederá la afirmativa ficta.
- g) En caso de que cambiaran las condiciones en las que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación expidió la licencia de subdivisión y fusión, ya no será procedente la solicitud de la prórroga, por lo que será necesario solicitar nuevamente la licencia.
- h) Cuando sean varios los solicitantes designarán un representante común.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y PRÓRROGA, N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>



DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle	No. Exterior	No. Interior	
Colonia			
Delegación	C.P.		
Correo electrónico para recibir notificaciones	Teléfono		
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno	Apellido Materno		
REQUISITOS			
1. Formato de solicitud TMHIDALGO_ELR_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	2. Boleta predial del último bimestre de cada inmueble involucrado. (Original y copia)		
3. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. (Original y copia)	4. Constancia de alineamiento y número oficial. (Original y copia)		
5. Escritura de propiedad del o de los inmuebles. (Copia certificada y copia simple)	6. Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y el anteproyecto consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes.		
7. Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)	8. Avalúo vigente de los terrenos, para el cálculo de los derechos. (Original y copia)		
9. Comprobante de pago del 1% del valor del Avalúo para la Licencia de Relotificación en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.	10. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.		
11. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia			
Tratándose de licencias de relotificación, para predios mayores a 10 veces el lote tipo que marquen los Programas Delegacionales			
12. En el caso de que requiera estudio de impacto urbano o urbano-ambiental, dictamen aprobatorio de la Secretaría. (Original y copia)	13. Registros de declaración de apertura o licencias de funcionamiento, en su caso. (Original y copia)		
14. Registro de manifestación de construcción, en su caso. (Original y copia)	15. Licencia de Construcción Especial, en su caso. (Original y copia)		
16. Croquis de localización del polígono a relotificar, a escala de 1:500 a 1:5000, según sea su dimensión. (Original y copia)	17. Memoria descriptiva, impresa y en medio magnético. (Original y copia)		
18. La relación de propietarios e interés, con expresión de la naturaleza y cuantía de su derecho; impresa y en medio magnético. (Original y copia)	19. La propuesta de adjudicación de inmuebles resultantes, con determinación de su uso y designación nominal de los adjudicatarios; impresa y en medio magnético. (Original y copia)		
20. El avalúo de los inmuebles que se adjudicarán; impreso y en medio magnético. (Original y copia)	21. El avalúo de los derechos, edificaciones, construcciones o plantaciones que deben extinguirse o destruirse para la ejecución del proyecto de relotificación, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
22. La cuenta de liquidación provisional, impresa y en medio magnético. (Original y copia)	23. Los planos catastrales con división de predios, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
24. El plano de situación y relación con el entorno urbano, impreso y en medio magnético. (Original y copia)	25. El plano de delimitación del polígono a relotificar, en el que se expresen su superficie en metros cuadrados, los límites del polígono, los linderos de los terrenos afectados, construcciones y demás elementos existentes sobre el terreno, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
26. Los planos de zonificación que contengan la expresión gráfica de las normas de ordenación a que se refieren los Programas, impreso y en medio magnético. (Original y copia)	27. El plano de clasificación y avalúo de las superficies adjudicadas, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
28. El plano de adjudicación con expresión de los linderos de los inmuebles adjudicados, impreso y en medio magnético. (Original y copia)	29. Los planos impresos que se entregarán en una escala comprendida entre 1:500 y 1:5000, con la calidad suficiente para que puedan percibirse los linderos y la simbología utilizada, impreso y en medio magnético. (Original y copia)		
30. Proyecto de Relotificación. (Original y copia)	31. Los que se determinen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en el caso de obra nueva, ampliación, modificación, cambio de uso con modificaciones estructurales, reparación o demolición, Artículo 135 fracción IV, inciso c) del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. <b>(Se encuentran en el Apartado de Otros documentos que debes conocer)</b>		
Para la Prórroga de la Licencia de Relotificación			
1. Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) Original y copia.	2. Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representante legal. Original y copia.		
3.- Formato de solicitud TMHIDALGO_ELR_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.	4.- Comprobante de Pago del 10% de los derechos causados por su expedición para la prórroga de la Licencia de Relotificación. (Original y copia).		



FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 4 fracciones III y IV, 7 fracción I, 8 fracción III, 62 y 87 fracción IX.	Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2, 75, 130, 131, 132, 133, 134 y 135.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción III.	

Costo	Artículo 188 del Código Fiscal de la Ciudad de México
Documento a obtener	Licencia o Prórroga
Vigencia del documento a obtener	3 años tanto para la licencia como para su prórroga
Tiempo de respuesta	3 días hábiles para la Licencia y 5 días hábiles para su Prórroga
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta: Procede; Negativa ficta: No procede

DATOS DEL PREDIO			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Cuenta Catastral		Superficie	
Señalar la aplicación de alguna norma en particular:			
Uso de suelo solicitado:		m2 de las áreas:	
Número de viviendas solicitadas:		Superficie por vivienda solicitada:	

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión	
Escritura Pública No.	
Notario	No.
Entidad Federativa	
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Fecha	Otro documento


Descripción de la Obra

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN DISEÑO URBANO Y ARQUITECTÓNICO	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES	
Nombre	Registro No.
Domicilio completo, incluyendo calle, número, colonia, Delegación y C.P.	

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
 Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

- a) Para predios ubicados en dos o más Delegaciones, el trámite se realiza en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- b) La expedición de la Licencia de Relotificación no prejuzga sobre el destino de los predios, no obstante una vez expedida, los predios resultantes deberán sujetarse a lo que establezcan los Programas de Desarrollo Urbano.
- c) Para todos aquellos casos, donde el predio a relotificar tengan una superficie mayor a 5,000m<sup>2</sup>, o que derivado de ésta se genere un predio mayor a 5,000m<sup>2</sup> el particular deberá ingresar escrito libre manifestando su voluntad a realizar la donación a favor del Gobierno de la Ciudad de México, ante la autoridad competente del 10% de la superficie total del o los inmuebles involucrados mediante la modalidad que para tal efecto elija, con base en lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
- d) Expedida la licencia, deberá constar en escritura pública, dentro de los 3 años posteriores a aquel en que se otorgue, en caso contrario quedará sin efecto.
- e) Para el caso de Representante Legal, deberá contar con facultades de actos de dominio.
- f) La resolución será emitida por el Jefe Delegacional correspondiente en 30 días hábiles, contados a partir de que se presente el proyecto.
- g) Una vez que se notifique la resolución, la delegación expedirá la licencia, previo pago de los derechos establecidos por el Código Fiscal de la Ciudad de México, dentro de un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a que exhiba el comprobante de pago correspondiente. Si la delegación no la expide en el plazo citado, procederá la afirmativa ficta.
- h) La afirmativa ficta procede solo si son cubiertos todos los requisitos y efectuado el pago de derechos el cual deberá ser acreditado por la autoridad.
- i) Tratándose de la prórroga de dicha licencia, la Delegación, previa opinión de la Secretaría, deberá expedir la misma en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud. Si la Delegación no resuelve en el plazo citado, procederá la afirmativa ficta.
- j) Cuando se trate de relotificar predios ubicados en suelo urbano que no impliquen la modificación de la vía pública; y cuya superficie total sea como máximo de diez veces la del lote mínimo determinado en los Programas para la zona de que se trate, se seguirá el siguiente procedimiento: I. Los propietarios presentarán la solicitud a la Delegación correspondiente, acompañada del proyecto de relotificación; II. La Delegación, previa opinión de la Secretaría, evaluará el proyecto; III. La Delegación correspondiente recibirá la solicitud y, en un plazo no mayor de quince días hábiles, notificará a los interesados si es procedente o improcedente el otorgamiento de la licencia; IV. En caso de ser procedente, la Delegación expedirá la licencia en un plazo de tres días hábiles, previo pago de derechos conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México.
- k) Para relotificar un predio mayor a 10 veces el lote tipo en el que haya construcciones ya consolidadas deberá presentarse manifestación de construcción y/o Licencia Especial a fin de comprobar que las construcciones existentes se ejecutaron con regularidad, si hubiese construcciones que no cuenten con Manifestación de Construcción y/o Licencia de Construcción Especial, en este caso se deberá presentar los requisitos establecidos para obra nueva, ampliación, modificación, cambio de uso de modificaciones estructurales, reparación o demolición.

Observacione:

**NOMBRES Y FIRMAS**

	Nombre	Firma
Propietario, Poseedor o Interesado		
Representante Legal		
Director Responsable de Obra		
Corresponsable en Seguridad Estructural		
Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico		
Corresponsable en instalaciones		

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE RELOTIFICACIÓN Y SU PRÓRROGA N° \_\_\_\_\_ DE FECHA DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Expedición de licencia de relotificación y su prórroga.

- Identificación oficial con fotografía (carta de naturalización o cartilla de servicio militar o cédula profesional o pasaporte o certificado de nacionalidad mexicana o credencial para votar o licencia para conducir) (Original y copia.)
- Formato TMHIDALGO\_ELR\_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.
- Boleta predial del último bimestre de cada inmueble involucrado. (Original y copia)
- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado Único de Zonificación del Suelo Digital o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. (Original y copia)
- Constancia de alineamiento y número oficial. (Original y copia)
- Escritura de propiedad del o de los inmuebles. (Copia certificada y copia simple)
- Croquis en original y dos tantos que contengan, en la parte superior, la situación actual del o de los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos reales del predio y el anteproyecto consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes.
- Constancia de Adeudos de Predial y Agua emitida por la Administración Tributaria y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la que se acredite que se encuentran al corriente de sus obligaciones. (Original y copia)
- Avalúo vigente de los terrenos, para el cálculo de los derechos. (Original y copia)
- Comprobante de pago del 1% del valor del Avalúo para la Licencia de Relotificación en original y copia, el cual debe presentar posterior al ingreso de la solicitud una vez que la autoridad informe al interesado el monto a pagar.

Tratándose de licencias de relotificación, para predios mayores a 10 veces el lote tipo que marquen los Programas Delegacionales, adicionalmente se requerirá el Registro de Manifestación de Construcción/Licencia de Construcción Especial a fin de comprobar que las construcciones existentes se ejecutaron con regularidad, en caso de no contar con este requisito se deberá presentar los siguientes requisitos:

- Para el caso de construcciones que requieran la instalación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje, la solicitud y comprobante del pago de derechos. (Original y copia)
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, en los que se debe incluir, como mínimo: croquis de localización del predio, levantamiento del estado actual, indicando las construcciones y árboles existentes; planta de conjunto, mostrando los límites del predio y la localización y uso de las diferentes partes edificadas y áreas exteriores; plantas arquitectónicas, indicando el uso de los distintos locales y las circulaciones, con el mobiliario fijo que se requiera; cortes y fachadas; cortes por fachada, cuando colinden en vía pública y detalles arquitectónicos interiores y de obra exterior. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso.
- Memoria descriptiva del proyecto, la cual contendrá como mínimo: el listado de locales construidos y las áreas libres, superficie y número de ocupantes o usuarios de cada uno; el análisis del cumplimiento de los Programas Delegacional o Parcial, incluyendo coeficientes de ocupación y utilización del suelo; cumpliendo con los requerimientos del Reglamento, sus Normas Técnicas Complementarias y demás disposiciones referentes a: accesibilidad para personas con discapacidad, cantidad de estacionamientos, estacionamiento y su funcionalidad, patios de iluminación y ventilación, niveles de iluminación y ventilación en cada local, circulaciones horizontales y verticales, salidas y muebles hidrosanitarios, visibilidad en salas de espectáculos, resistencia de los materiales al fuego, circulaciones y salidas de emergencia, equipos de extinción de fuego y otras que se requieran; y en su caso, de las restricciones o afectaciones del predio. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, en su caso. (original y copia)
- Dos tantos de los proyectos de las instalaciones hidráulicas incluyendo el uso de sistemas para calentamiento de agua por medio del aprovechamiento de la energía solar, conforme a los artículos 82, 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, sanitarias, eléctricas, de gas e instalaciones especiales y otras que se requieran, en los que se debe incluir como mínimo: plantas, cortes e isométricos en su caso, mostrando las trayectorias de tuberías, alimentaciones, así como el diseño y memorias correspondientes; incluyendo la descripción de los dispositivos que cumplan con los requerimientos establecidos por el Reglamento y sus Normas en cuanto a salidas y muebles hidráulicos y sanitarios, equipos de extinción de fuego, sistema de captación y aprovechamiento de aguas pluviales en azotea y otras que considere el proyecto. Deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el proyectista indicando su número de cédula profesional, por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones, en su caso.
- Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación. Se especificarán en ellos los datos esenciales del diseño como las cargas vivas y los coeficientes sísmicos considerados y las calidades de materiales. Se indicarán los procedimientos de construcción recomendados, cuando éstos difieran de los tradicionales. Deberán mostrarse en planos los detalles de conexiones, cambios de nivel y aberturas para ductos. En particular, para estructuras de concreto se indicarán mediante dibujos acotados los detalles de colocación y traslapes de refuerzo de las conexiones entre miembros estructurales. En los planos de estructuras de acero se mostrarán todas las conexiones entre miembros, así como la manera en que deben unirse entre sí los diversos elementos que integran un miembro estructural. Cuando se utilicen remaches o tornillos se indicará su diámetro, número, colocación y calidad, y cuando las conexiones sean soldadas se mostrarán las características completas de la soldadura; éstas se indicarán utilizando una simbología apropiada y, cuando sea necesario, se complementará la descripción con dibujos acotados y a escala. En el caso de que la estructura esté formada por elementos prefabricados o de patente, los planos estructurales deberán indicar las condiciones que éstos deben cumplir en cuanto a su resistencia y otros requisitos de comportamiento. Deben especificarse los herrajes y dispositivos de anclaje, las tolerancias dimensionales y procedimientos de montaje. Deberán indicarse, asimismo, los procedimientos de apuntalamiento, erección de elementos prefabricados y conexiones de una estructura nueva con otra existente. En los planos de fabricación y en los de montaje de estructuras de acero o de concreto prefabricado, se proporcionará la información necesaria para que la estructura se fabrique y monte de manera que se cumplan los requisitos indicados en los planos estructurales.
- Memoria de Cálculo Estructural, será expedida en papel membretado de la Empresa o del proyectista, en donde conste su número de cédula profesional y firma, así como, la descripción del proyecto, localización, número de niveles subterráneos y uso conforme a: Cargas Muertas: Definición detallada de todas las cargas muertas que se deben considerar en el diseño, tales como: \*Peso propio. \*Peso de acabados. \*Peso de falsos plafones. \*Peso de muros divisorios no estructurales. \*Peso de fachadas y cancelerías. \*Peso de rellenos. \*Peso de impermeabilizantes. \*Sobrecarga reglamentaria, etc. Cargas vivas: Definición de las cargas vivas para acciones accidentales, permanentes y para asentamientos, así como las cargas transitorias y aquellas que deban ser consideradas en el diseño de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño de Estructuras de Edificaciones, también se deberá definir el peso de equipos y elementos que deban ser considerados en el análisis y no estén incluidos en la carga viva. Materiales: Calidad de los materiales: \*Concreto: resistencia a la compresión  $f_c$  y módulo de elasticidad. \*Acero: esfuerzo de fluencia  $f_y$ . \*Mampostería: resistencia de diseño a compresión,  $f_m$ , resistencia de diseño a compresión diagonal  $v_m$ , módulo de elasticidad  $E_m$  y módulo de cortante  $G_m$ . Espectro para diseño por sismo: Coeficiente sísmico  $T_a$   $T_b$   $R$  Factor de comportamiento sísmico  $Q$  y condiciones de regularidad estructural: Se deberá incluir una explicación de los valores adoptados y la verificación de que se cumplen todos los requisitos especificados en la norma correspondiente. Modelo Estructural: Se deberá incluir una descripción de la metodología del modelo empleado, así como la forma para modelar los sistemas de piso, muros, etc. Se deberá definir el sistema empleado para el análisis. Se deberá definir detalladamente el modelo de la cimentación empleado. En general, no se podrán considerar apoyos horizontales en ningún nivel de sótanos, salvo en el desplante de la cimentación. Acciones por sismo: Se deberá describir el procedimiento para obtener los elementos mecánicos por sismo (estático, dinámico modal espectral, vectores de Ritz, etc.). Combinaciones y factores de carga: Descripción de las condiciones de carga, así como de las combinaciones correspondientes. Excentricidad accidental: Se deberá hacer una descripción de cómo se incorporó la excentricidad accidental en el análisis. Resultados del análisis: Se deberá incluir la verificación de: \*Carga total para cada condición de carga. \*Excentricidades a la cimentación. \*Cortante basal por sismo y, en su caso, el factor de amplificación. \*Desplazamientos obtenidos por sismo y las separaciones de colindancias necesarias. \*En su caso, periodos de vibración y participación de cada uno de ellos. Mecánica de suelos: Se deberá incluir un resumen de las conclusiones y recomendaciones del estudio de mecánica de suelos, esto es: \*Tipo de cimentación. \*Capacidad de carga. \*Profundidad de desplante. \*Módulo de reacción. \*Asentamientos diferenciales esperados. Diseño de la cimentación: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos de diseño detallado de los elementos que forman la cimentación. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Procedimiento constructivo de la cimentación y el sistema de protección de colindancias. Diseño de elementos de la superestructura: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño y uno o dos ejemplos detallados del diseño de los elementos representativos que forman la superestructura, como columnas, muros, traves principales, traves secundarias, losas, etc. Se deberá incluir la revisión de estados límite de servicio (deformaciones, vibraciones, agrietamientos, etc.) y de los estados límite de falla. Diseño de conexiones: Se deberán definir las expresiones empleadas para el diseño de las conexiones y uno o dos ejemplos detallados de las conexiones representativas. (Original y copia)
- Proyecto de protección a colindancias firmados por el proyectista indicando su número de cédula profesional, así como el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (Original y copia)
- Dos tantos del estudio de mecánica de suelos del predio de acuerdo con los alcances y lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones del Reglamento, incluyendo los procedimientos constructivos de la excavación, muros de contención y cimentación, así como las recomendaciones de protección a colindancias. Deberá estar firmado por el especialista indicando su número de cédula profesional, así como por el Director Responsable de Obra y por el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso.
- Para el caso, de las edificaciones que pertenezcan al grupo A o subgrupo B1, según el artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, o para las edificaciones del subgrupo B2, acuse de ingreso de la orden de revisión del proyecto estructural emitido por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en la Ciudad de México. (original y copia)
- Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda o la Delegación, el cual debe conservarse en la obra, realizando su apertura en el sitio con la presencia de los autorizados para usarla, quienes lo firmarán en ese momento. (original)

- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando se trate de proyectos habitacionales de más de 20 viviendas.
- Póliza vigente del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en las obras clasificadas en el Grupo A y Subgrupo B1, según el artículo 139 de este Reglamento. Por un monto asegurado no menor del 10% del costo total de la obra construida por el tiempo de vigencia de la licencia de construcción especial. (original y copia)
- Dictamen favorable del estudio del impacto urbano o impacto urbano-ambiental en su caso. (original y copia)
- En zonas de conservación patrimonial con valor histórico, artístico o arqueológico, licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes o dictamen de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, o Registro de intervenciones para la manifestación de construcción tipo A y las obras que no requieren manifestación de construcción, ni licencia de construcción especial en predios o inmuebles localizados en Área de Conservación Patrimonial, según sea el caso. (Original y copia)

**Para instalaciones subterráneas, aéreas o sobre superficie, de demolición del pavimento o cortes en las banquetas y guarniciones en la vía pública y estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones y cinco tantos en versión digital de los mismos.
- Memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto deberá ser formulado de conformidad con las Normas y demás disposiciones aplicables en la materia y autorizado por la Secretaría de Obras y Servicios. (original y copia)
- Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables; (original y copia). (STC Metro, PEMEX, CFE, Agencia de Gestión Urbana AGU, Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México)
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones. las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ELR\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)
- En caso de que la obra se realice dentro del perímetro del Centro Histórico deberá presentar Visto Bueno del Subcomité de Instalaciones subterráneas del Centro Histórico de la Ciudad de México. (original y copia)

**Para estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Cinco tantos y cinco versiones en archivo electrónico de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones.
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ELR\_1.
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia. (original y copia)

**Para demoliciones mayores de 60m2:**

- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ELR\_1.
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso. (original y copia)
- Programa en el que se indicará el orden en que se realizará cada una de las etapas de los trabajos, el volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la edificación. En caso de prever el uso de explosivos, el programa señalará con toda precisión el o los días y la hora o las horas en que se realizarán las explosiones, que estarán sujetas a la aprobación de la Delegación. (original y copia)
- Cualquier demolición en zonas declaradas de Monumentos Históricos, Artísticos y Arqueológicos de la Federación o cuando se trate de inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano y/o ubicados dentro del Área de Conservación Patrimonial de la Ciudad de México requerirá, previo a la licencia de construcción especial para demolición, la autorización por parte de las autoridades federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Autorización por parte de las Autoridades Federales que correspondan y el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, debiendo contar en todos los casos, con responsiva de un Director Responsable de Obra y de los Corresponsables. (original y copia)
- Presentar acuse de recibo de la Declaratoria Ambiental ante la Secretaría del Medio Ambiente. (original y copia)

**Para Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro; Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m; Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares; e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico, equipos contra incendio y tanques de almacenamiento y/o instalación de maquinaria, con o sin plataformas.**

- Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, las cuales se encuentran incluidas en el formato TMHIDALGO\_ELR\_1.
- Para el caso, de instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, se deberá acompañar con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios.

**Para edificaciones en suelo de conservación.**

- Proyecto alternativo de captación y aprovechamiento de aguas pluviales y de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. (Original y copia)

**Para la Prórroga de la Licencia de Relotificación.**

- Formato TMHIDALGO\_ELR\_1, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.

Comprobante de Pago del 10% de los derechos causados por su expedición para la prórroga de la Licencia de Relotificación. (Original y copia)

## 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 lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de dos trámites que presta el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los trámites denominados “Dictámenes Técnicos de riesgo en materia de protección civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, y sus formatos de solicitud, que presta la Delegación Xochimilco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS TRÁMITES DENOMINADOS “DICTÁMENES TÉCNICOS DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS ESTRUCTURAS, INMUEBLES Y ENTORNO DELEGACIONAL”, Y “AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL”, Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se dan a conocer los trámites denominados “Dictámenes Técnicos de riesgo en materia de protección civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

**TERCERO.-** El trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentra en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

Dado en la Ciudad de México, el día trece de marzo de dos mil dieciocho.

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

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

#### **LISTADO DE TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Órgano que Registra</b>	<b>No. De Anexo</b>
1519	Dictámenes Técnicos de riesgo en materia de protección civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional	Trámite	Protección Civil	Delegación Xochimilco	Anexo 1
1520	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Xochimilco	Anexo 2 Anexo 3 Anexo 4 Anexo 5

**Anexo 1**



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TXOCH\_DTRE\_1

**Dictámenes Técnicos de riesgo en materia de protección civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional**

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Director (a) de Protección Civil \_\_\_\_\_

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales \_\_\_\_\_, el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y podrá ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite \_\_\_\_\_.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**DICTAMEN QUE SOLICITA (Marque con una X el tipo de dictamen realizar)**

Estructuras

Inmuebles

Entorno delegacional

**DATOS DEL INTERESADO (Persona física)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Instrumento Notarial \_\_\_\_\_

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_

Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Folio y fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico para recibir notificaciones \_\_\_\_\_

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	

**DESCRIPCIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE SE REQUIERA**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Descripción del dictamen que se solicita:

---



---



---

**DATOS DEL PREDIO QUE PRETENDE OBTENER EL DICTAMEN TÉCNICO DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (En caso de estructura o inmueble)**

Descripción del giro del predio y materiales que se utilizarán en el mismo:

---



---

Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia	Delegación	
C.P.		

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA, INMUEBLE O ENTORNO DELEGACIONAL**



Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el dictamen) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.

**REQUISITOS**

1. Formato TXOCH_DTRE_1 debidamente llenado. Original y copia.	Documentos de identificación oficial: Cédula Profesional o Pasaporte o Certificado de Nacionalidad Mexicana o Credencial para Votar o Licencia para Conducir (Original y Copia).
--	--

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39, fracciones LXVIII, LXIX y LXX.	Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 124 fracción XXII
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 21, fracción IX, 23 y 203.	Ley Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal, Artículo 89.

Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Dictamen
Plazo de respuesta	Sin determinar
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica



Observaciones del trámite \*Se entenderán por:  
 Estructuras: elementos constructivos diseñados para soportar las fuerzas gravitacionales debidas al peso propio del conjunto, así como las fuerzas permanentes y accidentales producidas por agentes externos.  
 Inmuebles: se tienen como tales aquéllos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo, unos, por su naturaleza, otros, por disposición legal expresa en atención a su destino.  
 Entorno delegacional: es aquello que rodea o está dentro de los límites de la Delegación

\*El plazo máximo en que la autoridad responde a la solicitud varía según el dictamen solicitado y al personal técnico capacitado para realizarlo. Sin embargo, este no podrá exceder los 40 días hábiles a partir de que se presentó la solicitud de acuerdo a lo establecido por el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS ESTRUCTURAS, INMUEBLES Y ENTORNO DELEGACIONAL DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

<b>Sello de recepción</b>







**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticonrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2

				<b>Folio:</b> _____ <b>Clave de formato:</b> TXOCH_APL_1
<b>TRÁMITE</b>				
<b>Autorización del Programa Interno de Protección Civil</b>				
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____ Director(a) de Protección Civil _____ Presente				
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.				
<b>Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales</b>				
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales _____, el cual tiene su fundamento en _____ y _____ y podrá ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.				
<b>SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA</b>				
* Marque con una X según corresponda				
Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores	<input type="checkbox"/>	Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar	<input type="checkbox"/>	
Unidades Habitacionales, por parte de los administradores	<input type="checkbox"/>	Instalaciones especiales para población vulnerable	<input type="checkbox"/>	
Centros Comerciales, donde el administrador del inmueble estará obligado a presentarlo e incluir lo correspondiente para los establecimientos mercantiles que forman parte del centro comercial, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo	<input type="checkbox"/>	Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o se manejen sustancias o materiales peligrosos	<input type="checkbox"/>	
Inmuebles destinados a la presentación de espectáculos públicos y deportivos	<input type="checkbox"/>	Baños públicos, bibliotecas, escuelas públicas y privadas, y sanatorios, estaciones de servicios y tiendas de autoservicio	<input type="checkbox"/>	
<b>DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</b>				
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.				
Razón Social de la Empresa _____				
Descripción del Giro de la Empresa _____				
RFC _____		Horario de Trabajo _____		
<b>Datos del Propietario y/o Representante Legal</b>				
Nombre (s) _____				
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____		
<b>Domicilio para oír y recibir notificaciones</b>				
Calle _____		No. Exterior _____	No. Interior _____	
Colonia _____		Delegación _____		
C.P. _____		Teléfono _____		
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b> (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o en				
Documento con el que acredita la representación _____				
Número de folio _____		Notario Público No. _____		
Nombre del Notario _____		Entidad Federativa _____		
Lugar y fecha de la escritura _____				
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio _____				

<b>REQUISITOS</b>	
Formato de solicitud TXOCH_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
En su caso, carta de corresponsabilidad del tercer acreditado. Que contenga lo siguiente: I. Nombre, domicilio y número de registro vigente del Tercer Acreditado que la expide; II. Vigencia de la carta de corresponsabilidad, la cual no podrá ser inferior a un año; III. Actividades que ampara la carta de corresponsabilidad; IV. Firma original de otorgamiento, y V. Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria que tiene el Tercero Acreditado con el obligado y el período que comprenda.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
Registro del mantenimiento y control del equipo de prevención y combate de incendios. Bitácoras con fecha y firmas de responsable del mantenimiento y del responsable del inmueble	Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, recarga y mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
Visto Bueno de Seguridad y Operación (Cuando así lo estipulen la normatividad aplicable por tipo de inmueble o por el giro de la empresa, industria o establecimiento). Deberá estar firmado por el DRO, responsable del inmueble y por la Delegación a la que pertenece.	Copia de la póliza de seguro (cuando la actividad o giro de la empresa sea de mediano o alto riesgo, conforme al capítulo III de los Términos de Referencia).
Cuando en la empresa, industria o establecimiento existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TXOCH_API_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO a que se refiere la sección VI del Capítulo I de los Términos de Referencia, firmada en original. (Cuestionario de Autodiagnóstico, Capítulo 1 de los Términos de Referencia)	Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo IV de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo III)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 73, 78, 89, 90, 91, Transitorio 23.	Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículos 7, 23, 24, 26.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39 fracciones LXVIII Y LXIX	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de Febrero de 2016. Aplica en su totalidad

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	<p>*El solicitante deberá realizar previamente el Cuestionario de Autodiagnóstico para saber si es sujeto a la realización de un Programa Interno de Protección Civil.</p> <p>*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmuebles dedicados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales por parte de los propietarios y poseedores;</li> <li>- Unidades habitacionales por parte de los administradores;</li> <li>- Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, entre los que se incluyen todos los giros considerados por la Ley de Establecimientos Mercantiles como impacto zonal y vecinal, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran a su tramitación, así como aquéllos en donde los usuarios sean predominante personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o se manejen sustancias o materiales peligrosos;</li> <li>- Centros comerciales, donde el administrador del inmueble estará obligado a presentarlo e incluir lo correspondiente para los establecimientos mercantiles que forman parte del centro comercial, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud, desde la apertura, hasta el cierre de actividades;</li> <li>- Baños públicos, bibliotecas, escuelas públicas y privadas, hospitales y sanatorios, estaciones de servicios y tiendas de autoservicios;</li> <li>- Instalaciones especiales para población vulnerable;</li> <li>- Inmuebles destinados a la presentación de espectáculos públicos y deportivos;</li> <li>- Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar;</li> <li>- Obras de construcción, remodelación, demolición, y</li> <li>- Aquellos inmuebles que de acuerdo con los Términos de Referencia cumplan con los parámetros específicos de riesgo que requieran contar con un Programa Interno de Protección Civil.</li> </ul> <p>*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil o en su caso, las Delegaciones asesorarán de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.</p> <p>*El Programa Interno de Protección Civil de las empresas de alto y mediano riesgo, deberá ser presentado por duplicado junto con la documentación requerida por la fracción III del artículo 23, de este Reglamento, así como con copia de la respectiva póliza de seguro vigente.</p> <p>*Las empresas de nueva creación que requieran del Programa Interno de Protección Civil, deberán presentarlo en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de su apertura.</p> <p>*No causará el pago de estos derechos, las viviendas consideradas de interés social y popular.</p> <p>*Están exentos del pago de los derechos previstos en esta fracción, los bienes del dominio público de la Ciudad de México y los sujetos al régimen del dominio público de la Federación, previa declaratoria emitida por la autoridad competente.</p> <p>*El Programa Interno de Protección Civil deberá ser actualizado cuando se modifique el giro o la tecnología usada en la empresa o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales.</p> <p>*El solicitante, además de lo anterior deberá tomar en cuenta lo establecido en los capítulos I y II de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR- SPC- 003- PIPC- OBRAS- 2017.</p>
---------------	---

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

El interesado entregará la solicitud y un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica [http://www.anticorruption.cdmx.gob.mx/index.php/sistem\\_a-de-denuncia-ciudadana](http://www.anticorruption.cdmx.gob.mx/index.php/sistem_a-de-denuncia-ciudadana)

Anexo 3



DELEGACIÓN XOCHIMILCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TXOCH\_APL\_2

TRÁMITE

**Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción, Remodelación y Demolición**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Director(a) de Protección Civil  
Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, \_\_\_\_\_ el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, y cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:**

Construcción \_\_\_\_\_ Remodelación \_\_\_\_\_ Demolición \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa \_\_\_\_\_

Descripción del Giro de la Empresa \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_ Horario de Trabajo \_\_\_\_\_

**Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal**

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

**En caso de Tercer Acreditado**

Registro \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

**Domicilio para oír y recibir notificaciones**

Calle \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)**

Documento con el que acredita la representación \_\_\_\_\_

Número de folio \_\_\_\_\_ Notario Público No. \_\_\_\_\_

Nombre del Notario \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de la escritura \_\_\_\_\_

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

**DATOS DEL IMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)**

Calle \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión del inmueble**

\* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que refieren los datos asentados en este apartado.

Escritura Pública No. \_\_\_\_\_ Notario Público Número \_\_\_\_\_

Nombre del Notario \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de la escritura \_\_\_\_\_

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

Otro documento (especifique) \_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

<b>REQUISITOS</b>	
<b>De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:</b>	
Formato de solicitud TXOCH_APL_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con caracter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
<b>En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:</b>	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
<p>A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal.</p> <p>B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.</p> <p>C. Acta Constitutiva de la Empresa.</p> <p>D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.</p> <p>E. Manifestación de construcción.</p> <p>F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.</p> <p>G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra;</p> <p>I. Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, recarga y mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores.</p> <p>J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.</p> <p>K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.</p> <p>L. Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo IV de los Términos de Referencia para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)</p>	<p>A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).</p> <p>B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.</p> <p>C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición.</p> <p>D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.</p> <p>E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.</p> <p>F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción.</p> <p>H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;</p> <p>I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.</p> <p>J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad.</p> <p>K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación.</p> <p>L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores.</p> <p>M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizaran durante la edificación.</p> <p>N. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de</p>
<i>Proyecto</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
<p>A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.</p> <p>B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.</p> <p>C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.</p>	<p>A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias</p> <p>B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.</p> <p>C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.</p> <p>D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.</p>
<i>Mécanica de Suelos</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya:	
<p>A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales.</p> <p>B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos.</p> <p>C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo.</p> <p>D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación.</p> <p>E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.</p>	<p>A. El procedimiento para la evaluación de daños.</p> <p>B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra.</p> <p>C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)</p> <p>D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos</p>
<i>Análisis de Riesgo</i>	
<p>A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.</p> <p>B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.</p>	

**En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:***Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, recarga y mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo IV de los Términos de Referencia para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR- SPC- 003- PIPC- OBRAS- 2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

*Proyecto de Remodelación*

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

*Análisis de Riesgo*

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

*Subprograma de Prevención*

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002- STPS- 2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM- 006- STPS- 2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

*Subprograma de Auxilio*

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

*Subprograma de Restablecimiento*

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

**En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:***Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual).
- I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo IV de los Términos de Referencia para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)

*Proyecto de Demolición*

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos.
- C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.

*Análisis de Riesgo*

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas.
- B. Evaluación general.

*Subprograma de Restablecimiento*

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.

*Subprograma de Prevención*

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad.
- K Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

*Subprograma de Auxilio*

- A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención.
- C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación.
- E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- G Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 73, 78, 89, 90, 91, Transitorio 23.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículos 23, 24, 26.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39 fracciones LXVIII Y LXIX

Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta



Observaciones	<p>*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar;</li> <li>- Obras de construcción, remodelación, demolición, y</li> </ul> <p>*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil o en su caso, las Delegaciones asesorarán de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.</p> <p>*El solicitante, además de lo anterior deberá tomar en cuenta lo establecido en los capítulos I y II de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017.</p>
---------------	--

SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

**El interesado entregará la solicitud y un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

<p><b>Recibió</b> <i>(para ser llenado por la autoridad)</i></p> <p>Área _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Firma _____</p>	<p><b>Sello de recepción</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
--	---



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica [http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem\\_a-de-denuncia-ciudadana](http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem_a-de-denuncia-ciudadana)

Anexo 4



Folio: [ ]

Clave de formato: TXOCH\_API\_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a [ ] de [ ] de [ ]

Director(a) de Protección Civil [ ]  
Presente

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

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales el cual tiene su fundamento en [ ] y [ ] y podrá ser transmitidos a [ ] además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es [ ] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es [ ] El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece [ ]

Nombre de la Unidad Médica [ ]

CLUES [ ] Tipo de Unidad Hospitalaria [ ]

Página Oficial <http://> [ ] Correo Electrónico [ ]

Domicilio

Tipo de Calle [ ]

Calle [ ] No. Exterior [ ] No. Interior [ ]

entre calle [ ] y calle [ ]

Colonia [ ] Delegación [ ]

C.P. [ ] Teléfono [ ]

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA



<b>Datos del Director del Hospital</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
<b>Datos del Encargado del turno matutino</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
<b>Datos del Encargado del turno vespertino</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
<b>Datos del Encargado del turno nocturno</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
<b>Datos del Encargado en fines de semana</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
<b>Datos del Encargado en días festivos</b>			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
<b>Especificaciones del Hospital</b>			
Total de camas censables		Total de camas no censables	
		Índice de ocupación	
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

<b>REQUISITOS</b>	
<b>De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:</b>	
Formato TXOCH_APL_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. Carta de corresponsabilidad del tercer acreditado. Que contenga lo siguiente: I. Nombre, domicilio y número de registro vigente del Tercer Acreditado que la expide; II. Vigencia de la carta de corresponsabilidad, la cual no podrá ser inferior a un año; III. Actividades que ampara la carta de corresponsabilidad; IV. Firma original de otorgamiento, y V. Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria que tiene el Tercero Acreditado con el obligado y el periodo que comprenda.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, recarga y mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores.	Registro del mantenimiento y control del equipo de prevención y combate de incendios. Bitácoras con fecha y firmas de responsable del mantenimiento y del responsable del inmueble
Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Última factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 73, 78, 89, 90, 91, Transitorio 23.	Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículos 23, 24, 26.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39 fracciones LXVIII Y LXIX	Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR- SPC- 001-PIPC- 2016. Aplica en su totalidad	

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil o en su caso, las Delegaciones asesorarán de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.
---------------	---

SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

**El interesado entregará la solicitud y un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.**

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Area	
Nombre	
Cargo	
Firma	



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 5



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TXOCHLAPL\_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)****Ciudad de México, a** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_**Director(a) de Protección Civil** \_\_\_\_\_

Presente

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

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales \_\_\_\_\_, el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_ y cuya finalidad en \_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite \_\_\_\_\_. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**DATOS DEL INTERESADO (Persona física)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

R.F.C \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo \_\_\_\_\_

**En su caso**

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Actividad autorizada a realizar \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

R.F.C \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo \_\_\_\_\_

**Acta Constitutiva o Póliza**

Número o Folio del Acta o Póliza \_\_\_\_\_

Fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_

Nombre del Notario o Corredor Público \_\_\_\_\_

Número de Notaría o Correduría \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio**

Folio o Número \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Instrumento Notarial \_\_\_\_\_

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_

Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Folio y fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico para recibir notificaciones \_\_\_\_\_

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre (s) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

**SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.

Servicios de Salud	<input type="checkbox"/>	Centro Religioso	<input type="checkbox"/>	Restaurante	<input type="checkbox"/>	Laboratorio	<input type="checkbox"/>
Centro Educativo	<input type="checkbox"/>	Edificio Público	<input type="checkbox"/>	Casino	<input type="checkbox"/>	Gasolinera	<input type="checkbox"/>
Centro de Cuidado Infantil	<input type="checkbox"/>	Hospital	<input type="checkbox"/>	Parque de Atracciones	<input type="checkbox"/>	Gasera	<input type="checkbox"/>
Centro Deportivo	<input type="checkbox"/>	Cine	<input type="checkbox"/>	Museo	<input type="checkbox"/>	Fabrica	<input type="checkbox"/>
Centro Cultura	<input type="checkbox"/>	Teatro	<input type="checkbox"/>	Edificio de Oficinas	<input type="checkbox"/>	Mina	<input type="checkbox"/>
Centro Recreativo	<input type="checkbox"/>	Hostelería	<input type="checkbox"/>	Estadio	<input type="checkbox"/>	Panadería	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Bar, Centro Nocturno	<input type="checkbox"/>	Almacén de Sustancias Peligrosas	<input type="checkbox"/>	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	<input type="checkbox"/>

Otro: \_\_\_\_\_  
 Nombre y número de la actividad \_\_\_\_\_  
 Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar <https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp>

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?

Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

En el caso de marcar **SÍ**, mencione el tipo de servicio que presta \_\_\_\_\_

**SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.

Servicios de Salud	1	Centro Religioso	9	Casino	17	Gasolinera	25
Centro Educativo	2	Edificio Público	10	Parque de Atracciones	18	Gasera	26
Centro de Cuidado Infantil	3	Hospital	11	Museo	19	Fabrica	27
Centro Deportivo	4	Cine	12	Gimnasio	20	Mina	28
Centro Cultural	5	Teatro	13	Edificio de Oficinas	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	29
Centro Recreativo	6	Hostelería	14	Estadio	22	Unidad Habitacional	30
Centro Comercial	7	Bares, Centros Nocturnos	15	Panadería	23		
Centro Social	8	Restaurante	16	Laboratorio	24		

**CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)**

Latitud	_____	Longitud	_____
---------	-------	----------	-------



Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan al predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.

Si marcó una o más actividades significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**. Si **no** marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la **Sección III**. Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa

**SECCIÓN III. POBLACIÓN**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	
----	--	----	--

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	
----	--	----	--

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

**SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	
----	--	----	--

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	
----	--	----	--

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	
----	--	----	--

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

**SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anomio?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	
----	--	----	--

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	
----	--	----	--

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.



<b>SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo	
Nombre de la empresa, industria o establecimiento	
Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.	
Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
_____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la <b>Sección II</b> marcó al menos una actividad del listado	Si en la <b>Sección IV</b> marcó alguno de los recuadros
Si en la <b>Sección III</b> marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación	
Nombre de la empresa, industria o establecimiento	
Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.	
Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
_____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
<b>SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL</b>	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la <b>Sección II</b> no marcó al menos una actividad del listado	Si en la <b>Sección IV</b> no marcó alguno de los recuadros
Si en la <b>Sección III</b> no marcó alguno de los recuadros	Si en la <b>Sección V</b> no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación.	
Nombre de la empresa, industria o establecimiento	
No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta.	
Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o <b>Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente</b> . Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones.	
_____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
<b>REQUISITOS</b>	
1. Formato TXOCHL_API_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	

SOLICITANTE ,PROMOVENTE, POSEEDOR ,  
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

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

Sello de recepción



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LOCATEL** 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.  
DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DENOMINADA “COMEDORES PÚBLICOS AZCAPOTZALCO”.

**Pablo Moctezuma Barragán, Jefe Delegacional en Azcapotzalco**, con fundamento en los artículos 4° y 122 Base Tercera, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 1°, 2°, 12 fracción III, 87 párrafo tercero, y 112, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; de los artículos 37, 38, 39 fracciones XIII, XLV, XLI, XLIII, XLV, LVI, LXXVII y LXXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; de los artículos 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis, fracción II, inciso E, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en cumplimiento de los artículos 1°, 6° fracción II, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; los artículos 50 y 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el artículo 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; los artículos 7 fracciones II y III, de la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal; y el artículo 21 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, doy a conocer lo siguiente:

#### INTRODUCCIÓN

La alimentación es el proceso mediante el cual una persona puede proporcionar a su organismo la energía necesaria, que le permita cumplir con las funciones de cada uno de los sistemas que le atienden, formando parte indispensable del funcionamiento natural del cuerpo humano.

Este hecho convierte la necesidad de alimentarse en un derecho humano, reconocido por legislaciones nacionales e internacionales, y cuyas características fundamentales son transferidas a cada uno de los habitantes de cualquier territorio sin discriminación; tratándose no sólo de adquirir una mínima ración de calorías, proteínas u otros nutrientes específicos para sobrevivir. Se trata de que se garantice el derecho de todo individuo a poder alimentarse por sí mismo, lo que supone no sólo que los alimentos estén disponibles, sino también que la proporción de la producción sea suficiente y accesible para toda la población, esto es, que cada hogar pueda contar con los medios para producir u obtener su propio alimento.

Desafortunadamente los niveles de desigualdad que vive en la actualidad el país supera la capacidad del Gobierno Federal para el efectivo ejercicio del derecho a la alimentación, lo que implica realizar vagos intentos para garantizar el acceso de la población en general a alimentos de calidad, y a las poblaciones en situación de especial vulnerabilidad a una dieta balanceada y sana para que desarrollen sus potencialidades y respondan a las exigencias intelectuales, laborales o físicas que suponen el desgaste cotidiano. Igualmente, se requieren mecanismos para su exigibilidad, es decir, la posibilidad de que cualquier persona que considere afectado este derecho pueda acudir a las vías pertinentes para lograr un resarcimiento y reparación. Derivado de lo anterior, para este Órgano Político Administrativo desde la creación del Programa de Desarrollo Delegacional Azcapotzalco 2015-2018, publicado el 12 de mayo del 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, ha sido fundamental hacer un planteamiento de solución que permita, en el orden de sus facultades, mitigar la condición de los grupos vulnerables para brindarles un servicio de acceso a alimentación, facilitando desde la implementación de políticas públicas alternativas que le permitan al pueblo chintololo poder ejercer este derecho con libertad.

#### CONSIDERANDO

Que la dignidad humana es principio rector supremo y sustento de los derechos humanos, por lo que se reconoce a toda persona la libertad y la igualdad en derechos.

Que toda persona tiene derecho a una alimentación, adecuada, nutritiva, diaria, suficiente, saludable, accesible, asequible y culturalmente aceptable, y que en la Administración Pública de la Ciudad de México, dentro de sus demarcaciones territoriales, se instrumentan políticas, apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria.

Que la Delegación Azcapotzalco es un Órgano Político Administrativo, con autonomía funcional para ejercer las competencias que le otorga el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente y las Leyes generales, federales y locales, aplicables en la Ciudad de México.

Que los Comedores Públicos Azcapotzalco contribuyen a garantizar el derecho a la alimentación y nutrición de la población que viva, que trabaje o transite dentro del perímetro territorial, priorizando en personas con media, baja o alta vulnerabilidad alimentaria.

Que la Delegación Azcapotzalco ejercerá, con autonomía de gestión, su presupuesto, observando las disposiciones legales y reglamentarias, así como los acuerdos administrativos de carácter general de la Administración Pública Central.

Que la Delegación Azcapotzalco, como Órgano Político Administrativo de la Ciudad de México, se coordinará con la Autoridad Responsable, en el marco de sus respectivas atribuciones, para la implementación de los Comedores Públicos y la adquisición de insumos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, considerando la figura del proveedor alimentario social.

Que con el fin de dar certeza administrativa y jurídica a toda la comunidad chintolola respecto a los procedimientos implementados a cargo de la Dirección General de Participación Ciudadana, para la operación y administración de los Comedores Públicos, se hace del conocimiento al público en general la determinación del titular de la Delegación Azcapotzalco para la aplicación de estas Reglas de Operación.

Que los solicitantes son las personas reconocidas por la Delegación Azcapotzalco para acceder al derecho a recibir el apoyo planteado en estas Reglas de Operación.

Que el abastecimiento y distribución de alimentos perecederos, no perecederos y preparados, que sean adquiridos por la Delegación Azcapotzalco, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Distrito Federal y demás leyes aplicables en la materia.

Que el manejo de la Información Pública de las presentes Reglas de Operación, se llevará a cabo en apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con base a las consideraciones anteriores, he tenido a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “COMEDORES PÚBLICOS AZCAPOTZALCO”.**

### **I. Dependencia**

Delegación Azcapotzalco

Dirección General de Participación Ciudadana

### **II. Objetivos y Alcances**

**Objetivo General.-** Que toda persona tenga derecho a una alimentación, adecuada, nutritiva, suficiente, saludable, gratuita e higiénica, preferentemente la que habita dentro de la demarcación territorial de Azcapotzalco, con el objetivo principal de proporcionar la preparación y el consumo de alimentos, y la participación activa de la sociedad, en zonas clasificadas como media, baja o alta vulnerabilidad alimentaria de la Delegación Azcapotzalco.

**Objetivo Específico.-** Suministrar comidas completas con calidad nutricional a los habitantes de esta demarcación, sin distinción de sexo, edad, escolaridad, o condición socioeconómica.

Atender respetuosamente y sin discriminación a las personas solicitantes del apoyo, agilizando los trámites y atención a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, niños y adultos mayores.

Mantener las cocinas y comedores, limpios y salubres, además de establecer las medidas de seguridad y protección civil en las estaciones de trabajo para la preparación de alimentos, así como en los espacios donde se sirven los alimentos.

Verificar que los alimentos preparados, que se proporcionan a los ciudadanos, cumplan con los estándares nutricionales adecuados, evitando proporcionar alimentos en estado de descomposición, para salvaguardar en todo momento la integridad física de los beneficiarios.

### III. Metas Físicas.

**Población Objetivo.-** Esta acción institucional tiene el objetivo de ofrecer el servicio de alimentación a personas que requieran una dieta sana y balanceada, permitiendo a la ciudadanía llevar a cabo sus actividades intelectuales, laborales o físicas que con lleven al desgaste cotidiano.

Las personas que por algún impedimento físico no puedan asistir a los Comedores Públicos, tendrán derecho al apoyo a través de un representante o tutor.

El apoyo que se otorgue equivale a un menú individual, el cual consiste en una guarnición de tres tiempos y una porción de líquido no azucarado, que será entregado a cada ciudadano por medio de los comedores públicos establecidos.

La meta física estimada para esta acción es de 120 menús diarios por comedor, dando un total de 480 apoyos diarios en un período comprendido de 41 semanas, teniendo como resultado una meta anual de 98 mil 400 apoyos.

### IV. Programación Presupuestal

Para la ejecución de la acción institucional, se cuenta con un presupuesto autorizado de \$ 1, 500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N), el cual será destinado para la operación de los cuatro comedores públicos, con la adquisición de productos perecederos y no perecederos, asignado en la partida 4419 "Otras Ayudas Sociales a Personas".

#### Situación programática presupuestal.

La alineación programática es la siguiente:

EJE	1.	Equidad e inclusión social para el desarrollo humano
ÁREA DE OPORTUNIDAD	6.	Alimentación, inseguridad alimentaria y malnutrición en algunos sectores de la población, especialmente en función de su condición de vulnerabilidad.
OBJETIVO	2.	Consolidar una estrategia sostenible de ampliación de la oferta de alimentos saludables a bajo costo en las unidades territoriales con índices de marginación medio, alto y muy alto.
META	1.	Mantener en funcionamiento los comedores comunitarios, públicos y populares ya instalados y aumentar su número en las unidades territoriales clasificadas con índice de marginación muy alto en el Distrito Federal.
LÍNEA DE ACCIÓN	1.	Fortalecer las capacidades organizativas de la población con mayor pobreza, para beneficiarse de los programas alimentarios como los comedores.

### V. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Los comedores comunitarios que proporcionen servicio solicitarán la siguiente documentación:

- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral), del solicitante o beneficiario.
- Registro en el formato diario (Registro de solicitantes para el servicio de los Comedores Públicos Azcapotzalco), antes de ingresar al comedor (ANEXO 1).

### VI. Procedimientos de Instrumentación

#### Comedores Públicos habilitados

Se dará servicio en los siguientes Comedores Públicos:

1. Nahui Ollin, ubicado en dentro de la Unidad Habitacional el Rosario, calle Herreros S/N entre Biología y Geología, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México, a un costado del Centro de Desarrollo Social con el mismo nombre.
2. Calpulli, ubicado dentro de la Unidad Habitacional el Rosario, calle Albañiles S/N entre Helio y Estroncio, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México.
3. Emiliano Zapata, ubicado en calle Emiliano Zapata 353, colonia Providencia, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México.
4. Tezozómoc, en el CDC Margarita Maza de Juárez, ubicado en calle de Amuzgo # 9, Colonia Tezozómoc, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México.

Nombre del Comedor	Raciones por Persona	Personas	T o t a l
Nahui Ollin	1	120	120
Calpulli	1	120	120
Emiliano Zapata	1	120	120
Tezozómoc	1	120	120
<b>Total</b>			<b>480</b>

### Temporalidad

El servicio se brindará de lunes a viernes en un horario de 13:00 a 15:00 horas. Los días que se suspenderá el servicio serán fines de semana y días inhábiles, en un período establecido del 29 de marzo al 28 de diciembre del presente Ejercicio Fiscal 2018.

Los días festivos en el que se suspenderá el servicio, estarán determinados de acuerdo al calendario oficial emitido para la Administración Pública de la Ciudad de México.

### Suministro de utensilios y equipo

La Delegación Azcapotzalco entregará y abastecerá a las cocinas de utensilios y equipo para garantizar el buen funcionamiento de los comedores públicos. El equipo proporcionado será responsabilidad de cada Comedor Público ubicado estratégicamente para atender diariamente a la comunidad de Azcapotzalco.

Cada Comedor Público deberá recibir, registrar, almacenar y garantizar la devolución de los utensilios de cocina, así como la preparación de los alimentos con higiene, limpieza y seguridad, atendiendo las medidas de control de grasa, sal, picante y demás especificaciones nutricionales.

### Suministro de alimentos

El suministro de los alimentos estará a cargo de un proveedor, el cual entregará los alimentos en las cocinas habilitadas para tal efecto.

El suministro de alimento se realizará los días de servicio, entre las 08:00 hrs. y 09:00 hrs.

En el caso de los acompañamientos, el proveedor los entregará en los días de servicio en cada uno de los comedores entre 13:00 hrs. y 13:30 hrs.

El Proveedor entregará los alimentos de acuerdo a la asignación que haga la comisión.

### Preparación de alimentos

Las cocinas estarán a cargo del personal de la Delegación, capacitados(as) en el manejo de alimentos.

Los cocineros contarán con las aptitudes necesarias para seguir las recomendaciones nutrimentales que emita el nutriólogo en cada comedor.

Las cocinas entregarán los alimentos preparados y listos para servir diariamente entre las 12:00 hrs. y las 13:00 hrs.

Los cocineros mantendrán sujeta o cubierta su cabellera, y usaran guantes de látex siempre que tenga contacto directo con los alimentos; se cubrirán boca-nariz y usarán ropa adecuada para realizar las actividades de cocina.

El personal de cocina se encargará de limpiar y lavar diariamente todo el material y equipo que se ocupe para dar el servicio de alimentación.

### **Servicio de comedor**

Cada comedor iniciará operación todos los días a partir de las 13:30 hrs., y terminarán su servicio a las 15:00 hrs., o bien, una vez entregadas las 120 comidas.

Cada comedor tendrá las instalaciones, alimentos preparados y acompañamientos listos todos los días a las 13:20 hrs.

El comedor servirá un menú personal en el orden que asistan los solicitantes que consuman sus alimentos en las instalaciones habilitadas.

El personal encargado de servir los alimentos apoyará con mantener limpias e higiénicas las instalaciones del comedor.

El personal encargado de servir los alimentos apoyará en la colocación y acomodo de mesas, sillas y de más accesorios que se requiera al inicio y fin de cada servicio.

## **VII. Procedimiento de Queja e Inconformidad Ciudadana**

Si alguna persona considera que ha sido perjudicada en la aplicación de la Acción Institucional, ya sea por una acción u omisión de una persona servidora pública, podrá en primera instancia interponer queja ante la Unidad Responsable de la Operación de la Acción Institucional (Subdirección de Promoción y Participación Ciudadana), ubicada en el Centro Internacional de Negocios de Azcapotzalco (CINA), ubicado en Av. 22 de febrero No. 440, Col. San Marcos, C.P. 02020, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 A 18:00 horas, donde será atendida personalmente. De ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de que la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo no resuelva con base en las pretensiones del quejoso, la persona interesada podrá presentar una queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, ubicada en la calle Jalapa 15, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06700, y/o ante la Contraloría Interna de la Delegación Azcapotzalco.

También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), que deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México y en su caso a la instancia correspondiente, para su debida investigación. Lo anterior con fundamento en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Las quejas de inconformidad deberán contener los siguientes datos: nombre de persona, domicilio y teléfono, y una breve reseña del suceso.

## **VIII. Mecanismos de Exigibilidad**

Podrán participar a través de propuestas formuladas a la Dirección General de Participación Ciudadana de la Delegación Azcapotzalco, las y los habitantes de Azcapotzalco, las organizaciones civiles y sociales, las instituciones académicas y todas aquellas cuyos objetivos estén dirigidos a la atención y mejoramiento de la Acción Institucional.

La Dirección General de Participación Ciudadana promoverá la conformación de comités de seguimiento en los que participen las autoridades, padres de familia y servidores públicos de la Delegación Azcapotzalco, para dar seguimiento al funcionamiento de los comedores públicos.

#### **IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

Se podrán realizar visitas para llevar a cabo la supervisión y el funcionamiento de los comedores públicos, así como realizar encuestas a los ciudadanos para mejorar el servicio.

Las autoridades responsables de implementar la Acción Institucional en sus diversos procesos son las siguientes:

**Dirección General de Participación Ciudadana.-** Vigila y reporta a la evolución de los apoyos entregados.

**Dirección de Vinculación y Participación Ciudadana.-** Supervisa la coordinación de la operación del comedor

**Subdirección de Promoción y Participación Ciudadana.-** Coordina la operación de las cocinas, comedores y la entrega de apoyos en especie.

La operación de los comedores se realizará en tres fases: Suministro de alimentos perecederos y no perecederos; preparación de alimentos; y servicio en el Comedor Público. Este proceso será coordinado por una Comisión integrada por la Subdirección de Promoción y Participación Ciudadana, nutriólogos, responsables de cocina, y proveedor.

La Comisión encargada de coordinar los Comedores Públicos sostendrá reuniones semanales los días viernes a las 10:00 hrs, a partir del inicio de operación de los comedores. La Comisión evaluará que la operación de los comedores sea adecuada, así como la selección de los menús, la valoración nutrimental de los productos que sean preparados y la logística para el suministro de los alimentos que se requerirá la semana siguiente.

#### **X. Formatos de Participación Social**

No Aplica.- Debido a que es una Acción Institucional.

#### **XI. Articulaciones con Otros Programas Sociales.**

No aplica.- Debido a que es una Acción Institucional.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Lineamiento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Remítase el presente Aviso a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de que sea publicado en el Sistema de Información para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 33 párrafo segundo de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

**Azcapotzalco, Ciudad de México a 15 de marzo 2018.**

**EL JEFE DELEGACIONAL EN AZCAPOTZALCO**

(Firma)

**DR. PABLO MOCTEZUMA BARRAGÁN**





## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción X y 123 fracciones IV, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el Ejercicio Fiscal 2018, acorde a lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

#### I. Nombre del Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable

1.1. Programa de Apoyo a la Infancia

1.2. Delegación la Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo Social. Responsables del Programa

1.3. Coordinación de Cultura, patrimonio e impulso a la juventud. Responsable de la verificación y seguimiento del programa. Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cultural y Vinculación Comunitaria. Control del Programa

#### II. Alineación Programática

2.1. Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1 Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	3. Educación	2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.	1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media-superior.	Consolidar los programas de apoyo institucional que cubren los derechos asociados a la educación, asegurando la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública de calidad en el Distrito Federal.
	6. Alimentación	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil,	1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.	Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia.

		nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.		
--	--	---	--	--

**Programa Sectorial con el que se vincula**

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta Sectorial	Política Pública
Educación, Cultura y Arte	3. EDUCACIÓN	2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.	Incrementar en al menos un 10% el número de beneficiarios de las acciones para aumentar la cobertura y reducir la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior, en 2018.	La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto de la Juventud, y en concurrencia y colaboración con el gobierno federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, nacionales y extranjeros, desarrollarán acciones para asegurar la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública con calidad en la Ciudad de México, especialmente de los sectores en mayores condiciones de discriminación y/o de vulnerabilidad.
Desarrollo Social con Equidad e Inclusión	4. ALIMENTACIÓN	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.

**2.2**

**Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015- 2018**

OBJETIVO	META	POLÍTICA PÚBLICA
1.PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS	1. Obtener anualmente 90% de programas, proyectos, acciones y servicios programados que promuevan el conocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas así como combatir todas de las formas de discriminación que se presenten en espacios de participación ciudadana, desarrollo sustentable, cultura y esparcimiento, así como ampliar el acceso a nuevas tecnologías de la información y comunicación.	1.3.1. Establecer medidas que impulsen el acceso y permanencia de mujeres en condiciones de vulnerabilidad al sistema educativo formal o no formal.

**Programa Delegacional de La Magdalena Contreras 2015-2018.**

EJE	ÁREA DE OPORTUNIDAD:	META	LÍNEA DE ACCIÓN
1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	3) Apoyo a la educación. Referente a la educación en esta área se determina que el sector es deficiente en su calidad y persiste una inequidad en el acceso al sistema educativo que obstaculizan la permanencia, eficiencia terminal, logros académicos y formación integral principalmente a los grupos vulnerables.	2. Colaborar a mejorar la calidad de vida de niñas y niños habitantes de la demarcación a través de componentes alimentarios, de salud y recreativos.	-Impulsar acciones tendientes a mejorar el entorno de las y los habitantes de la demarcación..

### Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México 2016-2018

EJE	OBJETIVO	AÑO	LÍNEA DE ACCIÓN	META	INDICADOR
Eje 6 Acciones afirmativas a favor de las personas y grupos en situación de discriminación	Objetivo 6 Implementar medidas especiales y específicas a favor de las personas en situación de discriminación con la finalidad de corregir la situación de desigualdad y desventajas en el disfrute de los derechos humanos	2018	Impulsar el otorgamiento de apoyos económicos a niños/as y las y los jóvenes menores de 18 años para la permanencia en los centros educativos en la Ciudad de México.	Brindar por lo menos 2,200 apoyos económicos a niña/os y jóvenes para el acceso y permanencia educativa en la Ciudad de México.	Número de apoyos económicos para la permanencia en centros escolares otorgados, al año.

### III. Diagnóstico

#### III.1. Antecedentes.

3.1. Este programa lleva operando desde el año 2016 llevando por nombre “Apoyo a la Formación Artística de niñas y jóvenes” beneficiando a 166 niñas y niños y jóvenes integrantes de las agrupaciones artísticas de la Magdalena Contreras que sean habitantes de la demarcación con un monto por beneficiario de \$700.00 en su vertiente A, \$400 en sus Vertientes B y C entregados de manera mensual.

3.2. En el año 2017 se mantuvo se incremento el monto por beneficiario, aumentando a \$800.00 en su vertiente A, y \$450.00 en sus vertientes B y C e incluyendo una nueva vertiente D con un monto de \$450.00 mensuales. Tomando en cuenta los resultados del programa en el año 2016 y 2017, en el ejercicio fiscal 2018 se modificara el monto, aumentando de \$800 a \$1,600.00 en su vertiente A y \$1,000.00 en sus vertientes B, C, y D entregados en 6 ministraciones.

#### III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social

3.3. De acuerdo con la Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Culturales 2010, desarrollada por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en México dentro las actividades que la población lleva a cabo durante su tiempo libre se prefiere en primer lugar con 56.3% las reuniones con amigos y familiares seguido de prácticas deportivas con 27.5 %. En los últimos lugares están ir al cine, ir a bailar. Cabe destacar que el 17.9% de la población preferiría realizar más actividades artísticas en su tiempo libre.

Sobre este porcentaje de la población a continuación se muestran las preferencias que se señalaron. Cantar 26.2 %, escribir 29.8%, y bailar 14.6 son las actividades que se realizan con mayor frecuencia, seguidas de tocar un instrumento 11.1 %, tomar fotografías 8.8% y practicar danza o ballet. 5.0%.

Por otra parte en lo que tiene que ver con la educación formal artística se señala que a nivel nacional, el 14.4% de la población estudia o practica aspectos relacionados con la cultura o las artes, en el Distrito Federal el porcentaje se encuentra dentro de la media nacional.

Sobre disciplinas específicas la encuesta señala que el 4.2% de la población de más de 15 años declara que toma clases de alguna disciplina artística. En el caso específico de la música el 5.7% de la población México estaría interesada en estudiar música, este dato es mayor en el la Ciudad de México que es de 22.1%., en el caso de la danza este porcentaje corresponde al 15.3%.

Existen diversas razones que se enumeran como factores que limitan el acceso a la educación artística, siendo la principal razón con un 48% de frecuencia expresada la falta de tiempo.

3.4. Las condiciones sociales y económicas que prevalecen en el país ha ocasionado que gran parte de la población quede excluida de las posibilidades de desarrollo que brinda la formación artística y de la práctica de actividades culturales..

3.5. La ausencia de alternativas de desarrollo para que los jóvenes y niños puedan integrarse al quehacer cultural y las actividades artísticas ha provocado la pérdida gradual del potencial creativo de la sociedad, con lo cual se ha reducido el volumen de obras artísticas y culturales que promuevan un acercamiento a tales disciplinas en el resto de la población con lo que se degrada paulatinamente el potencial de riqueza cultural de toda la sociedad.

3.6. Como consecuencia de lo expuesto, la población objetivo del Programa Social se ve impedida de ejercer de manera efectiva su Derecho a la Protección Social y su Derecho a la Educación.

3.7. El Estado a través de sus diversas instancias facultadas para ello, tiene la responsabilidad y la encomienda de atender las problemáticas sociales que aquejan a los grupos con mayores carencias, promover la inclusión y la equidad para mejorar las oportunidades de desarrollo individual y social de todos los individuos, en ese sentido los menores y los jóvenes se integran al ejercicio de actividades culturales y artísticas, representan un grupo social en situación de vulnerabilidad que por los motivos expuestos requiere la atención de las entidades competentes con el fin de reducir las brechas de desigualdad que los aquejan

3.8. La Línea Base del Programa Social se determina mediante los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos de la Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Culturales 2010 y se establece en aproximadamente 1,409 niñas, niños y jóvenes de entre 5 y 29 años que practican alguna actividad cultural o artística habitantes de la demarcación y que se encuentran en una situación de carencias sociales.

3.9. La población potencial para este Programa Social la compone la población infantil y juvenil que habite en la demarcación y que practique alguna actividad cultural y/o artística; la cual se estima en 4,650 individuos.

3.10. La población objetivo la integran 1,409 niñas, niños y jóvenes de entre 5 y 29 años que practican alguna actividad cultural o artística, habitantes de la demarcación y que se encuentran en una situación de carencias sociales.

3.11. La población beneficiaria del Programa Social se establece en una meta de hasta 166 menores que practican alguna actividad cultural o artística, habitantes de la demarcación y que se encuentran en una situación de carencias sociales

3.12. La priorización de los beneficiarios del Programa Social se establece de acuerdo a su condición social la cual se considera mediante la manifestación explícita de sus carencias y en segundo lugar por la residencia en alguna colonia de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, una vez que se hayan cumplido los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

#### **IV. Objetivos y Alcances**

##### **IV.1. Objetivo General**

4.1. Otorgar apoyos económicos a las integrantes de las agrupaciones artísticas de la demarcación.

4.2. Brindar apoyo a niñas, niños y jóvenes habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras en condiciones de marginación con el fin de colaborar con la formación artística.

4.3. Contribuir a mejorar el desempeño académico y disminuir la deserción escolar en la educación básica en la población con carencias sociales de la Delegación La Magdalena Contreras.

##### **IV.2. Objetivos Específicos**

###### Vertiente A

Entregar transferencias económicas a niñas, niños y jóvenes en condiciones de marginación que formen parte de la Orquesta Sinfónica Juvenil de La Magdalena Contreras para estimular su desarrollo en la disciplina

###### Vertiente B

Entregar transferencias económicas a niñas, niños y jóvenes en condiciones de marginación que formen parte del Ballet Folklórico de La Magdalena Contreras y/o al Ballet Folklórico de Casa de las Bellas Artes Juventino Rosas.

###### Vertiente C

Entregar transferencias económicas a niñas, niños y jóvenes en condiciones de marginación que formen parte de la Orquesta de Percusiones de La Magdalena Contreras.

###### Vertiente D

Entregar transferencias económicas a niñas, niños y jóvenes en condiciones de marginación que formen parte del Coro de la Delegación la Magdalena Contreras

### IV.3. Alcances

Este programa de apoyos monetarios, busca impulsar y fortalecer el derecho a la cultura en dos sectores poblacionales considerados de especial atención, las y los niños y los jóvenes, en específico a aquellos que forman parte de la Orquesta Sinfónica Juvenil, del Ballet Folklórico, de la Orquesta de Percusiones de la demarcación, e integrantes del Coro de la Delegación La Magdalena Contreras quienes a su vez a partir de presentaciones públicas permitirán al resto de la población acceder a este mismo derecho.

### V. Metas Físicas

#### 5.1. Vertiente A

Apoyo económico de \$1,600.00 en seis ministraciones para 30 integrantes Orquesta Sinfónica Juvenil de La Magdalena Contreras.

#### Vertiente B

Apoyo económico de \$1,000.00 en seis ministraciones para 70 integrantes del Ballet Folklórico de La Magdalena Contreras y/o al Ballet Folklórico de Casa de las Bellas Artes Juventino Rosas..

#### Vertiente C

Apoyo económico de \$1,000.00 en seis ministraciones para 46 integrantes Orquesta de Percusiones Juvenil de La Magdalena Contreras.

#### Vertiente D

Apoyo económico de \$1,000.00 Seis ministraciones a 20 niñas(os) y jóvenes integrantes del Coro de la Magdalena Contreras.

5.2. Debido a que los recursos destinados a este Programa Social no son suficientes para brindar una cobertura universal, se estableció su ejecución limitándose al ámbito territorial de la Delegación La Magdalena Contreras para la población que cumpla con los requisitos indicados en las presentes Reglas de Operación y hasta agotar el presupuesto autorizado para su ejecución.

5.3. Las metas físicas del Programa Social son: entregar 166 apoyos durante dos periodos en el Ejercicio Fiscal 2018.

### VI. Programación Presupuestal

#### 6.1.

Total de beneficiarios(as)	Monto	Frecuencia de la Ministración	Presupuesto Total Anual
30	\$ 1,600.00	Seis ministraciones	\$288,000.00 (Doscientos ochenta y Ocho mil pesos)
70	\$1,000.00	Seis ministraciones	\$420,000.00 (Cuatrocientos veinte mil pesos)
46	\$1,000.00	Seis ministraciones	\$276,000.00 (Doscientos setenta y seis mil pesos)
20	\$1,000.00	Seis ministraciones	\$120,000.00 (Ciento Veinte Mil pesos)
166	-	-	\$1,104,000.00 (Un Millón Ciento Cuatro mil pesos)

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

### VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

#### VII.1. Difusión

7.1. La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
3. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
4. En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

7.2. La difusión territorial se realizará mediante material gráfico en los edificios públicos administrados por la Delegación La Magdalena Contreras.

7.3. Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Coordinación de Cultura, Patrimonio e Impulso a la Juventud

Domicilio: Camino Real de contreras S/N Col La Cruz C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 11

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

## **VII.2. Requisitos de Acceso**

### **7.4. Requisitos.**

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Ser integrante de la Orquesta Sinfónica Juvenil Magdalena Contreras. (Vertiente A)
- c. Ser integrante del Ballet Folklórico de La Magdalena Contreras y/o del Ballet Folklórico de Casa de las Bellas Artes Juventino Rosas. (Vertiente B)
- d. Ser integrante de la Orquesta de Percusiones de La Magdalena Contreras. (Vertiente C)
- e. Ser Integrante del Coro de La Magdalena Contreras. (Vertiente D)
- f. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a la Formación Artística de Niños, Niñas y Jóvenes", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria. Para realizar el trámite, la solicitud deberá ser presentada por el padre, madre o tutor(a).
- g. Contar con la documentación solicitada.

### **7.5. Documentos**

- 1.- Identificación Oficial del (la) solicitante, en el caso de ser menores de edad de la madre, padre o tutor(a), la cual deberá estar vigente, actualizada y tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras.
- 2.- En caso de ser menores de edad acta de nacimiento del (la) menor de edad.
3. Copia de CURP del (la) menor de edad.
- 4.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la madre, padre o tutor(a), Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
5. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
6. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
7. Solicitud de ingreso al " Programa de Apoyo a la formación artística de niños, niñas y jóvenes", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.
8. Comprobante de pago a la Orquesta Sinfónica Juvenil, la Orquesta de Percusiones y Coro de La Magdalena Contreras.
9. En caso de ser menores de edad permiso firmado por la madre, padre o tutor(a), que se proporcionará por la Dirección General de Desarrollo Social.
10. Copia de la Credencial de Integrante proporcionada por la Coordinación de Cultura, Patrimonio e Impulso a la Juventud.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

7.6. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

## **VII.3. Procedimientos de Acceso**

7.7. El acceso al Programa Social será por convocatoria abierta a la población en general.

7.8. Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.9. Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el programa social son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en las presentes Reglas de Operación.

7.10. Los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación podrán ser ajustados en función de cada asunto por el responsable operativo del Programa y en su caso, podrán disponer de ampliación de plazos para dar cumplimiento a los requisitos y la entrega de la documentación.

7.11. Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

7.12. El Programa está limitado a 30 beneficiarias(os) en su Vertiente A, 70 beneficiarios(as) en su Vertiente B y 46 beneficiarios(as) en su Vertiente C y 20 Beneficiarios(as) en su Vertiente D cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad en la inclusión de las personas al programa social tomando como base el Artículo 11 “Ciudad Incluyente” de la Constitución Política de la Ciudad de México donde se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena.

La persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en las oficinas de la Unidad Administrativa responsable de la operación del Programa Social en días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs.

7.13. Una vez que los solicitantes acrediten los requisitos y entreguen los documentos solicitados, se registrará su solicitud y recibirán un comprobante con un número de folio, el cual no garantiza su inclusión al programa.

7.14. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

7.15. Una vez integradas, las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), 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 fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o). Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos.

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

#### **VII.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

##### **7.17. Requisitos de Permanencia**

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

Presentar en cada una de las entregas de apoyos, un comprobante de estudios no mayor a dos meses.

##### **Causales de Baja**

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal
- No Cumplir con el reglamento interno de la agrupación a la que este inscrita.

##### **Suspensión Temporal**

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

7.18. En los casos de baja, se deberá reiniciar el proceso de incorporación al programa con los requisitos establecidos para tal fin.

#### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

##### **VIII.1. Operación**

8.1. Las actividades, acciones y gestiones para que las y los beneficiarios reciban los apoyos concernientes al presente Programa Social son las siguientes:



**Difusión:**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:  
 En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación  
 En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

**Acceso**

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

**Registro**

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

**Notas:**

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

**Operación**

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2018, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
8. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).
9. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
10. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

**8.2. Unidades Administrativas Responsables de implementación**

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	8 días
Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días

8.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

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

8.5. Todos los trámites son gratuitos.

8.6. Se invitará a las personas beneficiarias del programa social a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionaran materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención en caso necesario (art. 38 bis, Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal)

8.7. Durante los procesos electorales, no se suspenderá la entrega del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

8.8. La ejecución del programa social, se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

## **VIII.2. Supervisión y Control**

8.9. La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias (os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

8.10. La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

## **IX. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

9.1. El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

9.2. Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

9.3. En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

9.4. Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

9.5. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000)

## **X. Mecanismos de Exigibilidad**

10.1. La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuenta.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a la Infancia" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

10.2. Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

10.3. Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

a).- Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.

b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.

c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

10.4. Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: “Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normatividad aplicable;

c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;

f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;

g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

10.5. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **XI. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

### **XI.1. Evaluación**

11.1. De acuerdo con 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

11.2. 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.

11.3. Dichas evaluaciones internas; serán realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

11.4. Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán 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, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

11.5. Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

11.6. Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro.

### **XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados.**

<b>Nivel de Objetivo</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Tipo de indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Unidad Responsable de la Medición</b>
<b>Fin</b>	Colaborar a mejorar la calidad de vida de las niñas y los niños en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras mediante apoyos materia de	Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena	Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social	Dirección General de Desarrollo Social

	alimentación, salud y economía familiar.	Contreras atendidos por el Programa.				en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F.	
<b>Propósito</b>	Las niñas y niños de 0 a 14 años en la demarcación reciben apoyos monetarios o en especie, para mejorar sus condiciones de alimentación, salud así como la economía familiar.	Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años programados para ser atendidos por el Programa.	Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Componentes</b>	Apoyos económicos para niñas y niños de nivel primaria y secundaria.	Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas.	Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Actividades</b>	Entrega de becas para 166 integrantes de las agrupaciones artísticas de la delegación la Magdalena Contreras	Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas.	Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales.	Dirección General de Desarrollo Social

11.7. Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

## XII. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

<b>PARTICIPANTE</b>	<b>ETAPA EN LA QUE PARTICIPA</b>	<b>FORMA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>
Sociedad Civil, (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación, Diseño, Instrumentación, Seguimiento, Control.	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.	Información , Consulta, Diseño, Seguimiento, Supervisión
Beneficiarios(as)	Evaluación	Encuestas de satisfacción	Evaluación

## XIII. Articulación con Otros Programas y Acciones Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

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

#### **XIV. Mecanismos de Fiscalización**

14.1 Las presentes reglas de operación fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE), realizada el día 25 de enero de 2018.

14.2. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por delegación y colonia.

14.3. La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

14.4. Se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

14.5. Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

#### **XV. Mecanismos de Rendición de Cuentas**

15.1 De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

La actualización anual de los criterios de planeación y ejecución del programa, que especifican las metas y objetivos y el presupuesto público destinado para ello;

En tanto que la siguiente información del programa social será actualizada trimestralmente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Vínculo a la convocatoria respectiva;
- q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- r) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y

El resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

#### **XVI. Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes**

16.1. La delegación La Magdalena Contreras publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dicho padrón estarán ordenado alfabéticamente e incorporado en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México diseña En donde, adicional a las variables de identificación: “nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial”, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

16.2. A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social en cuestión entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría del Desarrollo Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF

16.3. La Delegación La Magdalena Contreras, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

16.4 En la pagina [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx) y de la Plataforma Nacional de Transparencia se publicará en formato y bases abiertas, de manera trimestral, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarios de cada uno de sus programas sociales que opera la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local, el cual estará conformado de manera homogénea y contendrá las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Demarcación Territorial, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

16.5. “El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS DF será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”

16.6. Una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

#### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a los 20 días de marzo de 2018**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción X y 123 fracciones IV, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el Ejercicio Fiscal 2018, acorde a lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO A LA INFANCIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

#### I. Nombre del Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable

1.1. Programa de Apoyo a la Infancia

1.2. Delegación la Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo Social. Responsables del Programa

1.3. Subdirección de Servicios Educativos y Sociales. Responsable de la Verificación y Seguimiento del Programa.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención a la Infancia, Control del Programa.

#### II. Alineación Programática

2.1. Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1 Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	3. Educación	2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.	1. Generar mecanismos e instrumentos para que las personas en edad de estudiar a lo largo de su ciclo de vida, así como las personas en situación de vulnerabilidad por su origen étnico, condición jurídica, social o económica, condición migratoria, estado de salud, edad, sexo, capacidades, apariencia física, orientación o preferencia sexual, forma de pensar, situación de calle u otra, accedan a una educación con calidad, con énfasis en la educación básica y media-superior.	Consolidar los programas de apoyo institucional que cubren los derechos asociados a la educación, asegurando la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública de calidad en el Distrito Federal.
	6. Alimentación	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil,	1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.	Promover que las mujeres en condición de vulnerabilidad tengan acceso a programas que mejoren la alimentación de su familia.



		nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.		
--	--	---	--	--

**Programa Sectorial con el que se vincula**

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta Sectorial	Política Pública
Educación, Cultura y Arte	3. EDUCACIÓN	2. Aumentar la equidad en el acceso a una educación formal, consolidando los derechos asociados a la educación y programas de apoyo institucional, con estándares de calidad y abatir la deserción escolar, con especial atención hacia las personas en desventaja y condiciones de vulnerabilidad.	Incrementar en al menos un 10% el número de beneficiarios de las acciones para aumentar la cobertura y reducir la deserción escolar en los niveles de educación media superior y superior, en 2018.	La Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el Fideicomiso Educación Garantizada, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto de la Juventud, y en concurrencia y colaboración con el gobierno federal y otros actores institucionales públicos, privados y de la sociedad civil, nacionales y extranjeros, desarrollarán acciones para asegurar la equidad en el acceso y permanencia a la educación pública con calidad en la Ciudad de México, especialmente de los sectores en mayores condiciones de discriminación y/o de vulnerabilidad.
Desarrollo Social con Equidad e Inclusión	4. ALIMENTACIÓN	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.

**2.2.- Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018**

OBJETIVO	META	POLÍTICA PÚBLICA
1.PROMOCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS	1. Obtener anualmente 90% de programas, proyectos, acciones y servicios programados que promuevan el conocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas así como combatir todas de las formas de discriminación que se presenten en espacios de participación ciudadana, desarrollo sustentable, cultura y esparcimiento, así como ampliar el acceso a nuevas tecnologías de la información y comunicación.	1.3.1. Establecer medidas que impulsen el acceso y permanencia de mujeres en condiciones de vulnerabilidad al sistema educativo formal o no formal.

**Programa Delegacional de La Magdalena Contreras 2015-2018.**

EJE	ÁREA DE OPORTUNIDAD:	META	LÍNEA DE ACCIÓN
1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	3) Apoyo a la educación. Referente a la educación en esta área se determina que el sector es deficiente en su calidad y persiste una inequidad en el acceso al sistema educativo que obstaculizan la permanencia, eficiencia terminal, logros académicos y formación integral principalmente a los grupos vulnerables.	2. Colaborar a mejorar la calidad de vida de niñas y niños habitantes de la demarcación a través de componentes alimentarios, de salud y recreativos.	-Impulsar acciones tendientes a mejorar el entorno de las y los habitantes de la demarcación..

### Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México 2016-2018

EJE	OBJETIVO	AÑO	LÍNEA DE ACCIÓN	META	INDICADOR
Eje 6 Acciones afirmativas a favor de las personas y grupos en situación de discriminación	Objetivo 6 Implementar medidas especiales y específicas a favor de las personas en situación de discriminación con la finalidad de corregir la situación de desigualdad y desventajas en el disfrute de los derechos humanos	2018	Impulsar el otorgamiento de apoyos económicos a niños/as y las y los jóvenes menores de 18 años para la permanencia en los centros educativos en la Ciudad de México.	Brindar por lo menos 2,200 apoyos económicos a niña/os y jóvenes para el acceso y permanencia educativa en la Ciudad de México.	Número de apoyos económicos para la permanencia en centros escolares otorgados, al año.

### III. Diagnóstico

#### III.1. Antecedentes.

3.1. Este programa lleva operando desde el año 2016 llevando por nombre "Apoyo a la Infancia" beneficiando a 3000 niñas y niños que se encuentren estudiando cualquier nivel de primaria y secundaria que sean habitantes de la demarcación con un monto por beneficiario de \$400.00 pesos entregados bimestralmente.

3.2. Tomando en cuenta los datos proporcionados por el INEGI, en el año 2017 se modificó la frecuencia del apoyo cambiando de Bimestral a un apoyo de \$450.00 pesos cuatrimestrales en su vertiente a; tomando en cuenta los resultados del programa en el año 2016 y 2017, en el ejercicio fiscal 2018 se incrementara el numero de beneficiarios de 3000 a 3200 así como el monto, aumentando de \$600 pesos Cuatrimestrales a \$1000.00 pesos en Tres ministraciones.

#### III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social

3.3. De acuerdo con datos del INEGI, para 2014 la población de niños y niñas entre 0 y 17 años era de 40.2 millones de los cuales 19.7 eran niñas y 20.5 niños; particularmente en el Distrito Federal habitan dos millones 363 mil 748 niños y niñas, lo que representa el 26.7 % de la población del Distrito Federal.

Sobre las características por grupo de edad de la población infantil en el Distrito Federal, se tiene que alrededor del 26% está en el rango de 0 a 4 años, y el 28% entre 5 y 9 años de edad.

Sobre la educación de las niñas y los niños, datos del INEGI señalan que el porcentaje de niños que van a la escuela varía en cada entidad federativa, en entidades como Hidalgo, Tlaxcala y Distrito Federal 96 de cada 100 niños de 6 a 14 años asisten a las escuela

De acuerdo con la SEP a nivel nacional 14,860,700 estudiantes (58.1%) asistieron a la escuela primaria y la secundaria 6,127,900 niñas y niños (23.9%).

Por otra parte, en 2015 el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa señaló que el 20% de los estudiantes de nivel secundaria en nuestro país desertó por múltiples razones entre las que destacan los modelos educativos y el tipo de educación que se imparte, así como condiciones económicas desfavorables. Este último punto afecta también a niñas y niños de nivel primaria siendo este el principal motivo para deserción escolar. En este sentido UNICEF señaló por ejemplo, que en el año 2008, más de 357 mil niños y niñas entre 5 y 11 años de edad no asistían a la escuela debido a diversas causas; la principal se relaciona con la pobreza y el trabajo infantil: en 2007, se estimó que 556 mil niñas y niños entre los 5 y los 11 años trabajaban.

Relacionado con lo anterior, se debe señalar que de acuerdo con datos de la UNICEF y CONEVAL en 2012 el 53.8 % de la población menor de 18 años (21.2 millones de niñas, niños y adolescentes), estaba viviendo en pobreza y 4.7 millones en pobreza extrema.

Ahora bien, en lo que respecta a la Delegación La Magdalena Contreras el INEGI señala que 57,780 personas de la población total de la Delegación son niñas y niños de 0 a 14 años representando el 24.2%; de esta población 13,426 habitan en las colonias con muy bajo grado de desarrollo social; 25,036 en colonias con bajo grado de desarrollo social y 38,461 niñas y niños habitan en colonias de bajo grado de desarrollo social y muy alto índice de marginación.

3.4. Las condiciones sociales de las familias en situación de vulnerabilidad impiden el pleno desarrollo de sus menores que cursan la educación básica, lo que ocasiona desventajas e inequidades hacia los infantes en diversos ámbitos, primordialmente en el aprovechamiento y en la permanencia académica.

3.5. La deserción escolar y el bajo aprovechamiento de la enseñanza en la educación básica, condiciona las expectativas de desarrollo personal, académico, laboral y en general, de calidad de vida de menores con carencias sociales, lo que repercute negativamente en los niveles de bienestar individuales y sociales, generándose un círculo pernicioso que afecta a toda la población.

3.6. Como consecuencia de lo expuesto, la población objetivo del Programa Social se ve impedida de ejercer de manera efectiva su Derecho a la Protección Social y su Derecho a la Educación.

3.7. El Estado a través de sus diversas instancias facultadas para ello, tiene la responsabilidad y la encomienda de atender las problemáticas sociales que aquejan a los grupos con mayores carencias, promover la inclusión y la equidad para mejorar las oportunidades de desarrollo individual y social de todos los individuos, en ese sentido los menores que cursan la educación básica y que tienen carencias sociales, representan un grupo social en situación de vulnerabilidad que por los motivos expuestos requiere la atención de las entidades competentes con el fin de reducir las brechas de desigualdad que los aquejan.

El presente Programa Social persigue la contribución a una mejor calidad de vida de los menores que cursan la educación básica mediante el otorgamiento de recursos que les permitan mayores oportunidades para contribuir a mejorar su rendimiento académico y la disminuir la deserción escolar, con el fin de disminuir la exclusión social que padecen debido a su condición vulnerable.

3.8. La Línea Base del Programa Social se determina mediante los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y se establece en 38,461 menores estudiantes de educación básica que habitan en colonias de bajo grado de desarrollo social y alto grado de marginación.

3.9. La población potencial para este Programa Social la compone la población infantil que curse la educación básica y que habite en la demarcación en alguna colonia de bajo grado de desarrollo social y muy alto índice de marginación, la cual asciende a 38,461 niñas y niños

3.10. La población objetivo la integran 13,426 menores residentes de colonias de muy bajo grado de desarrollo social y/o muy alto índice de marginación que cursen la educación básica en escuelas públicas.

3.11. La población beneficiaria del Programa Social se establece en una meta de hasta 3,200 menores que cursen la educación básica en escuelas pública y que habiten en al interior de la demarcación, preferentemente en colonias de muy bajo grado de desarrollo social de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

3.12. La priorización de los beneficiarios del Programa Social se establece de acuerdo a su condición social la cual se considera mediante la manifestación explícita de sus carencias y en segundo lugar por la residencia en alguna colonia de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, una vez que se hayan cumplido los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

#### **IV. Objetivos y Alcances**

##### **IV.1. Objetivo General**

4.1. Otorgar apoyos económicos de hasta \$1,000.00 para menores estudiantes de educación básica

4.2. Atender hasta 3,200 beneficiarios que cursen la educación básica en escuela pública, que habiten en la demarcación y que manifiesten vulnerabilidad social.

4.3. Contribuir a mejorar el desempeño académico y disminuir la deserción escolar en la educación básica en la población con carencias sociales de la Delegación La Magdalena Contreras.

##### **IV.2. Objetivos Específicos**

4.4. Entregar transferencias económicas para menores estudiantes de primarias y de secundarias públicas que se integren al padrón de beneficiarios.

4.5. Las acciones del Programa Social están encaminadas y diseñadas para brindar un trato igualitario hacia la población en general considerando una perspectiva de género que facilite la integración de la población femenina.

### IV.3. Alcances

4.6. Promover el ejercicio efectivo del Derecho a la Protección Social y del Derecho a la Educación en la población infantil de la demarcación.

4.7. Contribuir a mejorar las condiciones sociales de la demarcación al elevar las posibilidades de desarrollo integral de la población infantil.

### V. Metas Físicas

5.1. Apoyo económico de \$1,000.00 en Tres ministraciones para 3,200 niñas y niños de nivel primaria y secundaria habitantes en zonas de alta o muy alta marginación de la Delegación La Magdalena Contreras, que representan una cobertura del 23% de la población objetivo

5.2. Debido a que los recursos destinados a este Programa Social no son suficientes para brindar una cobertura universal, se estableció su ejecución limitándose al ámbito territorial de la Delegación La Magdalena Contreras para la población que cumpla con los requisitos indicados en las presentes Reglas de Operación y hasta agotar el presupuesto autorizado para su ejecución.

5.3. Las metas físicas del Programa Social son: entregar 3,200 apoyos durante dos periodos en el Ejercicio Fiscal 2018.

### VI. Programación Presupuestal

6.1

Total de beneficiarios (as)	Monto	Frecuencia de la Ministración	Presupuesto Total Anual
3200	\$1,000.00	Tres Ministraciones	\$9,600,000.00 (Nueve Millones Seiscientos mil pesos)

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

### VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

#### VII.1. Difusión

7.1. La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
3. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
4. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
5. En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

7.2. La difusión territorial se realizará mediante material gráfico en los edificios públicos administrados por la Delegación La Magdalena Contreras.

7.3. Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

Subdirección de Servicios Educativos

Domicilio: Camino Real de contreras S/N Col La Cruz C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 11

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.

#### VII.2. Requisitos de Acceso

7.4. Requisitos.

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Estar inscrito en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria. en el ciclo escolar 2017-2018
- c. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.
- d. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a la Infancia", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria. Para realizar el trámite, la solicitud deberá ser presentada por el padre, madre o tutor(a).
- e. Contar con la documentación solicitada.

#### 7.5. Documentos

- 1.- Identificación Oficial de padre, madre o tutor, la cual deberá tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras. Solo se aceptaran los siguientes documentos: (Credencial para votar vigente, licencia de conducir vigente, constancia de identidad emitida por la Unidad Administrativa correspondiente, y pasaporte vigente)
- 2.- Acta de nacimiento del (la) menor de edad.
- 3.- Copia de Constancia de la Clave Única de Registro de la Población (CURP) del (la) menor de edad.
- 4.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la madre, padre o tutor(a), Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
5. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
6. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
7. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a la Infancia", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.
8. Comprobante de inscripción del menor en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria para el ciclo escolar 2017-2018 o 2018-2019, el cual podrá ser boleta bimestral, comprobante de estudios expedido por la institución o comprobante de inscripción.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

7.6. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

#### **VII.3. Procedimientos de Acceso**

7.7. El acceso al Programa Social será por convocatoria abierta a la población en general.

7.8. Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.9. Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el programa social son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en las presentes Reglas de Operación.

7.10. Los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación podrán ser ajustados en función de cada asunto por el responsable operativo del Programa y en su caso, podrán disponer de ampliación de plazos para dar cumplimiento a los requisitos y la entrega de la documentación.

7.11. Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

7.12. El Programa está limitado a 3200 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad en la inclusión de las personas al programa social tomando como base el Artículo 11 "Ciudad Incluyente" de la Constitución Política de la Ciudad de México donde se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena. La persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en las oficinas de la Unidad Administrativa responsable de la operación del Programa Social en días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs.

7.13. Una vez que los solicitantes acrediten los requisitos y entreguen los documentos solicitados, se registrará su solicitud y recibirán un comprobante con un número de folio, el cual no garantiza su inclusión al programa.

7.14. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

7.15. Una vez integradas, las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), 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 fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o). Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

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

#### **VII.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

##### **7.17. Requisitos de Permanencia**

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

Presentar en cada una de las entregas de apoyos, un comprobante de estudios no mayor a dos meses.

##### **Causales de Baja**

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal

##### **Suspensión Temporal**

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

7.18. En los casos de baja, se deberá reiniciar el proceso de incorporación al programa con los requisitos establecidos para tal fin.

#### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

##### **VIII.1. Operación**

8.1. Las actividades, acciones y gestiones para que las y los beneficiarios reciban los apoyos concernientes al presente Programa Social son las siguientes:

##### **Difusión:**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación

En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

##### **Acceso**

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

##### **Registro**

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

**Notas:**

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

**Operación**

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2018, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
8. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).
9. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
10. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

**8.2. Unidades Administrativas Responsables de implementación**

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	8 días
Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días

8.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

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

8.5. Todos los trámites son gratuitos.

8.6. Se invitará a las personas beneficiarias del programa social a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionaran materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención en caso necesario (art. 38 bis, Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal)

8.7. Durante los procesos electorales, no se suspenderá la entrega del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

8.8. La ejecución del programa social, se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

### **VIII.2. Supervisión y Control**

8.9. La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias (os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

8.10. La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

### **IX. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

9.1. El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

9.2. Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

9.3. En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

9.4. Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

9.5. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000)

### **X. Mecanismos de Exigibilidad**

10.1. La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuente.



Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a la Infancia" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

10.2. Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

10.3. Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

a).- Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.

b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.

c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

10.4. Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: “Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;

c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;

f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;

g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

10.5. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **XI. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

### **XI.1. Evaluación**

11.1. De acuerdo con 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

11.2. 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.

11.3. Dichas evaluaciones internas; serán realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

11.4. Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán 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, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

11.5. Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

11.6. Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro.

#### **XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados.**

<b>Nivel de Objetivo</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Tipo de indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Unidad Responsable de la Medición</b>
<b>Fin</b>	Colaborar a mejorar la calidad de vida de las niñas y los niños en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras mediante apoyos materia de alimentación, salud y economía familiar.	Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena Contreras atendidos por el Programa.	Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Propósito</b>	Las niñas y niños de 0 a 14 años en la demarcación reciben apoyos monetarios o en especie, para mejorar sus condiciones de alimentación, salud así como la economía familiar.	Porcentaje de la población de niños entre 0 y 14 años programados para ser atendidos por el Programa.	Número de niñas y niños a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Población objetivo * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas.	Dirección General de Desarrollo Social

<b>Componentes</b>	Apoyos económicos para niñas y niños de nivel primaria y secundaria.	Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas.	Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios. Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Actividades</b>	Entrega de becas para 3200 niñas y niños a nivel primaria y secundaria.	Porcentaje de niñas y niños beneficiarios a los que se les entregaron las becas.	Número de niñas y niños a los que se entregaron becas/ Número de niñas y niños programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Educativos y Sociales.	Dirección General de Desarrollo Social

11.7. Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

## XII. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

PARTICIPANTE	ETAPA EN LA QUE PARTICIPA	FORMA DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD
Sociedad Civil, (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación, Diseño, Instrumentación, Seguimiento, Control.	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.	Información , Consulta, Diseño, Seguimiento, Supervisión
Beneficiarios(as)	Evaluación	Encuestas de satisfacción	Evaluación

## XIII. Articulación con Otros Programas y Acciones Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

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

## XIV. Mecanismos de Fiscalización

14.1 Las presentes reglas de operación fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE), realizada el día 25 de enero de 2018.

14.2. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por delegación y colonia.

14.3. La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

14.4. Se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

14.5. Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

#### **XV. Mecanismos de Rendición de Cuentas**

15.1 De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

La actualización anual de los criterios de planeación y ejecución del programa, que especifican las metas y objetivos y el presupuesto público destinado para ello;

En tanto que la siguiente información del programa social será actualizada trimestralmente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Vínculo a la convocatoria respectiva;
- q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- r) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

El resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

#### **XVI. Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes**

16.1. La delegación La Magdalena Contreras publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dicho padrón estarán ordenado alfabéticamente e incorporado en el "Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México", que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México diseña En donde, adicional a las variables de identificación: "nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial", se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

16.2. A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social en cuestión entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría del Desarrollo Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF

16.3. La Delegación La Magdalena Contreras, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

16.4 En la pagina [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx) y de la Plataforma Nacional de Transparencia se publicará en formato y bases abiertas, de manera trimestral, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarios de cada uno de sus programas sociales que opera la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local, el cual estará conformado de manera homogénea y contendrá las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Demarcación Territorial, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

16.5. “El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS DF será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”

16.6. Una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Este aviso deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Programa de Apoyo para a la Infancia” para el Ejercicio Fiscal 2018 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2018.

**Ciudad de México a los 20 días de marzo de 2018**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS**; con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción X y 123 fracciones IV, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el Ejercicio Fiscal 2018, acorde a lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “PROGRAMA DE APOYO PARA LAS Y LOS ADULTOS MAYORES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

#### I. Nombre del Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable

- 1.1. Programa de Apoyo para las y los Adultos Mayores
- 1.2. Delegación la Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo Social, Responsables del Programa
- 1.3. Coordinación de Justicia Social. Responsable de la Verificación y Seguimiento del Programa.  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, Control del Programa.

#### 2.1. Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1 Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	1. Discriminación y Derechos Humanos	<b>OBJETIVO 1</b> Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación	<b>META 1</b> -Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato con sus líneas de acción: - Implementar programas y actividades que fortalezcan una cultura en la que se eviten prácticas discriminatorias en donde los prejuicios, estereotipos y estigmas promuevan la exclusión y el maltrato. <b>META 2.</b> Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

	6. Alimentación	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.	Garantizar que las y los adultos de 68 años o más cuenten con una seguridad económica básica que les permita la adquisición de los alimentos que requieren.
--	-----------------	--	---	---

Programa Sectorial con el que se vincula

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta Sectorial	Política Pública
Desarrollo Social con Equidad e Inclusión	4. Alimentación	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.
	1. Discriminación y Derechos Humanos	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018.	Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus

				atribuciones.
--	--	--	--	---------------

**2.2 Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015- 2018**

OBJETIVO	META	POLÍTICA PÚBLICA
2 SALUD INTEGRAL A NIÑAS Y MUJERES	2. Cumplir anualmente con el 90% de las acciones programadas relativas a la promoción de una vida saludable a lo largo del ciclo de vida de las mujeres, a través de considerar los riesgos de salud que enfrentan, promover acciones de prevención y atención de enfermedades de mayor incidencia y fortaleciendo el acceso a sus derechos sexuales y reproductivos.	2.3.1. Promover programas especializados y con una visión de género para la atención y cuidado de las mujeres con enfermedades crónicas, discapacidades y adultas mayores.

**Programa Delegacional de La Magdalena Contreras 2015-2018.**

EJE	ÁREA DE OPORTUNIDAD:	META	LÍNEA DE ACCIÓN
1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	1) Discriminación y derechos humanos. Esta área de oportunidad se refiere a que no se ha logrado eliminar las conductas discriminatorias que llevan a la exclusión en el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos, y en muchos casos al maltrato, principalmente hacia personas en situación de vulnerabilidad o culturalmente diversas. Se hace mención que los principales motivos son su origen étnico, condición jurídica, social, económica, migratoria o de salud, así como la edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras razones.	3. Contribuir a la nutrición de las familias conformadas por personas en situación de vulnerabilidad, niñas y niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras, en colonias de alta y muy alta marginación de la demarcación.	- Impulsar la inclusión social de los adultos mayores para con ello disminuir las desigualdades que sufre este grupo poblacional.

**Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México 2016-2018**

EJE	OBJETIVO	AÑO	LÍNEA DE ACCIÓN	META	INDICADOR
1 Política Legislativa, normativa y reglamentaria antidiscriminatoria	Objetivo 1 Promover que el marco legal, la normatividad y reglamentación de la Ciudad de México presenten contenidos acordes al marco internacional y nacional vigente en México en igualdad y no discriminación	2018	Revisar y en su caso proponer modificación a las Reglas de Operación (ROP) y Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de México con la finalidad de valorar que estén acordes con contenidos antidiscriminatorios.	Contar con un documento de análisis de las ROP y Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de México, anualmente.	Documento analítico de las ROP y Programas Sociales

**III. Diagnóstico**

**III.1. Antecedentes**

3.1. Este programa lleva operando desde el año 2016 llevando por nombre “Apoyo para Adultos Mayores” beneficiando a 3000 adultos mayores de la demarcación con un monto por beneficiario de \$300.00 pesos entregados bimestralmente, atacando específicamente a la población vulnerable de personas de más de 65 años, identificando que esta demarcación conforme a datos del INEGI, cuenta con adultos mayores que habitan en zonas de muy bajo grado de desarrollo social.

3.2. Tomando en cuenta los datos proporcionados por el INEGI, en el año 2017 se modificó la frecuencia del apoyo cambiando de Bimestral a un apoyo de \$600.00 pesos cuatrimestrales; tomando en cuenta los resultados del programa en el año 2016 y 2017, en el ejercicio fiscal 2018 se aumentara el número de beneficiarios a 3300 adultos mayores así como el monto, aumentando de \$600 pesos Cuatrimestrales a \$1000.00 pesos en tres ministraciones, esto con el fin de atender a este grupo vulnerable ya que dicho programa social cuenta con una alta demanda.

**III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social**

3.3. Con base en datos ofrecidos por la CONAPO (2014) se encuentra que en México se ubican 11,669,431 adultos mayores de 60 años y más en el país de los cuales 6,267,693 son mujeres y 5,401,740 corresponden a hombres.



Siguiendo con los datos estadísticos se sabe que el 12% de las mujeres y 9.2% de los hombres adultos mayores viven solas/os, en hogares unipersonales, lo cual puede significar estar en situación de vulnerabilidad ante cualquier emergencia o necesidad que no puedan satisfacer por ellas/os mismas/os.

Del total de adultos mayores, el 62.8% de las mujeres en este rango de edad tiene como principal actividad los quehaceres domésticos y sólo el 19.4% tiene actividades remuneradas, en contraste los adultos mayores el 50.8% es económicamente activo.

El 24.3% de las y los adultos mayores del total nacional padece diabetes, mientras que el 40% sufre hipertensión; el 17.1% de los adultos mayores tiene dificultad para ir a comprar alimentos y el 10% tiene dificultad para prepararlos.

De acuerdo a las proyecciones de CONAPO actualmente hay más personas mayores de 60 años que menores de 4 años. Para 2050 las mujeres de 60 años y más representarán 23.3% del total de población femenina y los hombres constituirán 19.5% del total de la masculina.

En el caso del Distrito Federal el INEGI reporta que en el año 2010 en el Distrito Federal habitaban 1,003,648 personas de 60 años o más, siendo la Ciudad de México la entidad, a nivel nacional, con el mayor porcentaje de población envejecida. Aunado a ello, el 73.5 % de las personas mayores de 60 años o más no cuentan con una pensión o jubilación contributiva, por lo que se encuentran limitadas para atender sus necesidades básicas de alimentación y salud.

En particular en la Delegación La Magdalena Contreras habitan 16,174 adultos mayores dentro de la demarcación, de los cuales 2,961 habitan las colonias con muy bajo grado desarrollo social; 7,035 en las colonias con bajo grado de desarrollo social y 2,724 habitan en colonias con bajo grado de desarrollo social y muy alto índice de marginación.

Con el panorama mencionado anteriormente podemos observar que este grupo vulnerable requiere de acciones que coadyuven a recomponer su alimentación, salud y condición para mejorar su calidad de vida.

3.4. Este programa busca contribuir al cumplimiento y goce de los derechos de las y los adultos mayores señalado como grupo vulnerable, ya que presenta mayor riesgo social, que resulta en parte inherente al avance de la edad acentuada por las deficiencias de cobertura y la calidad en su acceso a gozar de igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo o de otras opciones que les permitan un ingreso propio, servicios de salud, seguridad social, recreación, así como una vivienda y alimentación adecuada.

3.5. El incremento de adultos mayores generará un impacto en el Sistema de Salud, los programas de atención a este grupo población así como retos a la organización familiar, además de cargas adicionales de trabajo de cuidados, en especial para las mujeres, quienes realizan mayoritariamente este trabajo, de ello radica el formular nuevas formas de atención.

3.6. Como consecuencia de lo expuesto, la población objetivo del Programa Social se ve impedida de ejercer de manera efectiva su Derecho a la Protección Social y su Derecho a la Salud.

3.7. El Estado a través de sus diversas instancias facultadas para ello, tiene la responsabilidad y la encomienda de atender las problemáticas sociales que aquejan a los grupos con mayores carencias, promover la inclusión y la equidad para mejorar las oportunidades de desarrollo individual y social de todos los individuos, en ese sentido Las y Los Adultos Mayores representan un grupo social en situación de vulnerabilidad que por los motivos expuestos requiere la atención de las entidades competentes con el fin de reducir las brechas de desigualdad que los aquejan.

El presente Programa Social persigue la contribución a una mejor calidad de vida de Las y Los Adultos Mayores mediante el otorgamiento de recursos que les permitan una mayor independencia económica para satisfacer necesidades elementales y disminuir la exclusión social que padecen debido a su condición vulnerable.

3.8. La Línea Base del Programa Social se determina mediante los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y se establece en 12,720 individuos Adultos Mayores habitantes de colonias con bajo índice de desarrollo social.

3.9. La población potencial para este Programa Social la compone la población Adulta Mayor de 65 años habitante de la demarcación, la cual asciende a 16,174 individuos.

3.10. La población objetivo la integran los Adultos Mayores residentes en colonias de bajo grado de desarrollo social y/o muy alto índice de marginación, considerándose a 12,720 individuos.

3.11. La población beneficiaria del Programa Social se establece en una meta de hasta 3,000 individuos Adultos Mayores de 65 años con vulnerabilidad social y que habiten en el interior de la demarcación, preferentemente en colonias de bajo grado de desarrollo social de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

3.12. La priorización de los beneficiarios del Programa Social se establece de acuerdo a su condición social la cual se considera mediante la manifestación explícita de sus carencias y en segundo lugar por la residencia en alguna colonia de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, una vez que se hayan cumplido los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

#### **IV. Objetivos y Alcances**

##### **IV.1 Objetivo General**

4.1. Otorgar apoyos económicos de hasta \$1,000.00 para las y los adultos mayores con 65 años o más de edad.

4.2 Este programa atenderá hasta 3,300 adultas y adultos mayores de 65 años o más de edad habitantes de la demarcación.

4.3. Contribuir a mejorar las condiciones de vida de las y los adultos mayores en situación de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras.

##### **IV.2. Objetivos Específicos**

4.4. Entregar transferencias económicas para las y los adultos mayores de 65 años o más que se integren al padrón de beneficiarios.

4.5. Las acciones del Programa Social están encaminadas y diseñadas para brindar un trato igualitario hacia la población en general considerando una perspectiva de género que facilite la integración de la población femenina.

##### **IV.3. Alcances**

4.6. Promover el ejercicio efectivo del Derecho a la Protección Social y del Derecho a la Salud en la población Adulta Mayor

4.7. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población Adulta Mayor y favorecer las condiciones de desarrollo en todos los ámbitos en los que se desenvuelven.

#### **V. Metas Físicas**

5.1. En el ejercicio 2018, se otorgará un apoyo económico de hasta tres ministraciones de hasta \$1,000.00 para hasta 3,300 adultos mayores en condiciones de marginación en la Delegación La Magdalena Contreras que representan una cobertura del 23% de la población objetivo.

5.2. Debido a que los recursos destinados a este Programa Social no son suficientes para brindar una cobertura universal, se estableció su ejecución limitándose al ámbito territorial de la Delegación La Magdalena Contreras para la población que cumpla con los requisitos indicados en las presentes Reglas de Operación y hasta agotar el presupuesto autorizado para su ejecución.

5.3. Las metas físicas del Programa Social son: entregar 3,300 apoyos unitarios en el Ejercicio Fiscal 2018.

#### **VI. Programación Presupuestal**

<b>TOTAL DE BENEFICIARIOS</b>	<b>MONTO UNITARIO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PRESUPUESTO TOTAL ANUAL</b>
3,300	\$1,000.00	Tres ministraciones	\$9,900,000.00 (Nueve millones Novecientos mil pesos)

#### **VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso**

##### **VII.1. Difusión**

7.1. La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
3. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
4. En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

7.2. La difusión territorial se realizará mediante material gráfico en los edificios públicos administrados por la Delegación La Magdalena Contreras.

7.3. Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs en días hábiles.

Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs en días hábiles.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs en días hábiles.

## **VII.2. Requisitos de Acceso**

### 7.4. Requisitos.

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Tener 65 años o más
- c. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal, así como no ser beneficiario de algún otro programa que ejecute la delegación La Magdalena Contreras.
- d. Solicitar incorporación al "Programa de Apoyo a las y los Adultos Mayores", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria.
- e. Contar con la documentación solicitada.

### 7.5. Documentos

- 1.- Identificación Oficial, la cual deberá tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras. Solo se aceptaran los siguientes documentos: (Credencial para votar vigente, licencia de conducir vigente, constancia de identidad emitida por la Unidad Administrativa correspondiente, y pasaporte vigente)
- 2.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside. Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Delegación La Magdalena Contreras.
- 3.- Copia de la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
4. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno de la Ciudad de México".
5. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo a las y los adultos mayores", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

7.6. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

## **VII.3. Procedimientos de Acceso**

7.7. El acceso al Programa Social será por convocatoria abierta a la población en general.

7.8. Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.9. Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el programa social son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en las presentes Reglas de Operación.

7.10. Los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación podrán ser ajustados en función de cada asunto por el responsable operativo del Programa y en su caso, podrán disponer de ampliación de plazos para dar cumplimiento a los requisitos y la entrega de la documentación.

7.11. Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

7.12. El Programa está limitado a 3,300 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad en la inclusión de las personas al programa social tomando como base el Artículo 11 “Ciudad Incluyente” de la Constitución Política de la Ciudad de México donde se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena.

La persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en las oficinas de la Unidad Administrativa responsable de la operación del Programa Social en días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs.

7.13. Una vez que los solicitantes acrediten los requisitos y entreguen los documentos solicitados, se registrará su solicitud y recibirán un comprobante con un número de folio, el cual no garantiza su inclusión al programa.

7.14. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

7.15. Una vez integradas, las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), 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 fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o). Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

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

#### **VII.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

##### **7.17. Requisitos de Permanencia**

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

##### **Causales de Baja**

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

##### **Suspensión Temporal**

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

7.18. En los casos de baja, se deberá reiniciar el proceso de incorporación al programa con los requisitos establecidos para tal fin.

#### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

##### **VIII.1. Operación**

8.1. Las actividades, acciones y gestiones para que las y los beneficiarios reciban los apoyos concernientes al presente Programa Social son las siguientes:

##### **Difusión:**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación  
En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

#### **Acceso**

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

#### **Registro**

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Justicia social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

#### **Notas:**

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

#### **Operación**

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2018, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).
10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

#### 8.2. Unidades Administrativas Responsables de implementación

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Temporalidad</b>
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente. Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	20 días

Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días
---	---	---------

8.3. Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

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

8.5. Todos los trámites son gratuitos.

8.6. Se invitará a las personas beneficiarias del programa social a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionaran materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención en caso necesario (art. 38 bis, Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal)

8.7. Durante los procesos electorales, no se suspenderá la entrega del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

8.8. La ejecución del programa social, se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

## VIII.2. Supervisión y Control

8.9. La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias(os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

8.10. La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

## IX. Procedimiento de Queja o Inconformidad

9.1. El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

9.2. Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

9.3. En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

9.4. Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

9.5. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000)

#### **X. Mecanismos de Exigibilidad**

10.1. La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuenta.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable".

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a las y los adultos mayores" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

10.2. Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

10.3. Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

a).- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.

b).- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.

c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación."

10.4. Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: "Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;

b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;

c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;

- f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

10.5. La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **XI. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

### **XI.1. Evaluación**

11.1. De acuerdo con 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

11.2. 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.

11.3. Dichas evaluaciones internas; serán realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

11.4. Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F. (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán 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, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

11.5. Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

11.6. Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro.

### **XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados.**

<b>Nivel de Objetivo</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Tipo de indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Unidad Responsable de la Medición</b>
<b>Fin</b>	Contribuir a mejorar la condición de vida de las y los adultos mayores en situación de marginación en la Delegación La	Porcentaje de adultos mayores en condiciones de marginación beneficiados por el programa	Número de adultos mayores en situación de marginación beneficiados por el programa/Número total de adultos mayores de la demarcación *100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios - Datos estadísticos sobre marginación y desarrollo social en el Distrito	Dirección General de Desarrollo Social



	Magdalena Contreras					Federal, emitidos por el Evalúa DF	
<b>Propósito</b>	Adultos mayores en condiciones de marginación reciben apoyos económicos para contribuir a disminuir las desigualdades económicas que sufren	Porcentaje de adultos mayores beneficiarios	Total de adultos mayores beneficiarios/ Total de adultos mayores en situación de marginación * 100	Eficacia	Porcentaje	-Padrón de beneficiarios - Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Componentes</b>	Brindar apoyo económico a las y los adultos mayores en condiciones de marginación	Porcentaje de adultos mayores apoyados por el programa	Número de adultos mayores que reciben el apoyo/Número de apoyos programados	Eficacia	Porcentaje	-Padrón de beneficiarios - Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Actividades</b>	<b>Otorgar apoyo económico hasta 3300 adultos mayores</b>	Porcentaje de apoyos entregados	Número de apoyos económicos otorgados/número de apoyos económicos programados *100	Eficacia	Porcentaje	-Padrón de beneficiarios - Informe Subdirección de Servicios Educativos y Sociales	Dirección General de Desarrollo Social

11.7. Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

### XII. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

PARTICIPANTE	ETAPA EN LA QUE PARTICIPA	FORMA DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD
Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación, Instrumentación, Control.	Diseño, Seguimiento,	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.
Beneficiarios(as)	Evaluación	Encuestas de satisfacción	Información , Consulta, Diseño, Seguimiento, Supervisión

### XIII. Articulación con Otros Programas y Acciones Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

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

#### **XIV. Mecanismos de Fiscalización**

14.1 Las presentes reglas de operación fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE), realizada el día 25 de enero de 2018.

14.2. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por delegación y colonia.

14.3. La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

14.4. Se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

14.5. Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

#### **XV. Mecanismos de Rendición de Cuentas**

15.1 De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

La actualización anual de los criterios de planeación y ejecución del programa, que especifican las metas y objetivos y el presupuesto público destinado para ello;

En tanto que la siguiente información del programa social será actualizada trimestralmente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Vínculo a la convocatoria respectiva;
- q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- r) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y

El resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

#### **XVI. Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes**

16.1. La delegación La Magdalena Contreras publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dicho padrón estarán ordenado alfabéticamente e incorporado en el "Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México", que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México diseña En donde, adicional a las variables de identificación: "nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial", se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

16.2. A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social en cuestión entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría del Desarrollo Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF

16.3. La Delegación La Magdalena Contreras, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

16.4 En la página [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx) y de la Plataforma Nacional de Transparencia se publicará en formato y bases abiertas, de manera trimestral, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarios de cada uno de sus programas sociales que opera la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local, el cual estará conformado de manera homogénea y contendrá las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Demarcación Territorial, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

16.5. “El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS DF será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”

16.6. Una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Este aviso deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Programa de Apoyo para las y los Adultos Mayores” para el Ejercicio Fiscal 2018 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2018.

**Ciudad de México a los 20 días de marzo de 2018**

**Lic. Jorge Muciño Arias  
Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción X y 123 fracciones IV, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el Ejercicio Fiscal 2018, acorde a lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

#### I. Nombre del Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable

- 1.1. Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad
- 1.2. Delegación la Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo Social. Responsables del Programa
- 1.3. Coordinación de Justicia Social. Responsable de la Verificación y Seguimiento del Programa.  
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, Control del Programa.

#### II. Alineación Programática

- 2.1. Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1 Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	1. Discriminación y Derechos Humanos	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	2. Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.
	2. Salud	1. Reducir la incidencia de enfermedades crónico-degenerativas. 2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud.	1. Mejorar la calidad de los servicios de salud para la atención de las enfermedades crónico-degenerativas. 1. Ampliar la cobertura de la atención a la salud con calidad.	Fortalecer las acciones anticipatorias, promocionales, preventivas y restaurativas de los programas de prevención, detección y atención de enfermedades crónico-degenerativas dirigidos a las personas, las familias y las comunidades. Asegurar a las personas el derecho a la protección de su salud, independientemente de su

				situación económica y/o laboral.
--	--	--	--	----------------------------------

Programa Sectorial con el que se vincula

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta SECTORIAL	Política Pública
Desarrollo Social con Equidad e Inclusión	1. Discriminación y Derechos Humanos	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018	Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIFDF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus atribuciones. La Secretaría de Desarrollo Social, de Protección Civil, de Salud, de Educación, SEDEREC, Contraloría General, COPRED, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos y demás entes elaborarán estrategias, programas, servicios y acciones sociales integrales con la finalidad de promover el goce y ejercicio pleno de los derechos humanos; en especial hacia los grupos en situación de vulnerabilidad de la Ciudad de México.
	2. Salud	1. Reducir la incidencia de enfermedades crónico-degenerativas. 2. Lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud	Incrementar y fortalecer la calidad de los servicios de salud dirigidos a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad para la atención de las enfermedades crónico-degenerativas, a través de 2'900,000 detecciones, atenciones y canalizaciones a la población; 121,000 acciones de promoción y distribución de 8'000,000 de materiales de difusión; colaboración interinstitucional e intersectorial, basada en el establecimiento de 13 convenios y 6 vinculaciones con Organizaciones de la Sociedad Civil; creación de un laboratorio de riesgos sanitarios, instalación y seguimiento de 16 comités delegacionales de salud, así como 300,000 contactos de educación continua, 53,000 recursos humanos formados y 1,900 protocolos de investigación. Ampliar la cobertura de los servicios de atención médica para	Las Secretarías de Desarrollo Social; Ciencia, Tecnología e Innovación; Gobierno; Desarrollo Económico y entidades como DIF-DF, INDEPORTE, INJUVE-DF, INMUJERES-D.F., y la Agencia de Protección Sanitaria del GDF, así como las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil, en coordinación con la Secretaría de Salud, realizarán un proceso permanente de mejora y fortalecimiento de la calidad de los servicios de salud para la atención de enfermedades crónico-degenerativas dirigido a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad, a través del impulso de acciones anticipatorias, promocionales, preventivas y restaurativas

			<p>garantizar el derecho a la salud, independientemente de la situación económica, laboral o legal de las personas; con énfasis en la población de zonas de bajo índice de desarrollo social, articulando una respuesta integral y funcional con la participación de todas las instituciones del Sistema de Salud del Distrito Federal; a través de 3,000 acciones de promoción de la salud, 45,000,000 de atenciones a la salud, 20,000 visitas de verificación sanitaria y 600,000 acciones para lograr el ejercicio pleno y universal del derecho a la salud, mediante acciones de formación y capacitación, implementación de un Sistema de Administración Médica e Información Hospitalaria con Expediente Clínico Electrónico, desarrollo de actividades de turismo en salud, así como el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia, garantizando el acceso y la calidad de la atención a la salud.</p>	<p>establecidas en los programas de prevención, detección y atención. Las Secretarías de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, Gobierno, Turismo, y entidades como DIF-DF y la Agencia de Protección Sanitaria del GDF, en coordinación con la Secretaría de Salud, realizarán en sus respectivos ámbitos de competencia, acciones dirigidas a mujeres, hombres y grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de ampliar la cobertura de la atención a la salud con calidad, garantizando a las personas el derecho a la protección de su salud, independientemente de su situación económica y/o laboral, ofreciendo los servicios por niveles de complejidad y asegurando la efectividad de la atención</p>
--	--	--	---	---

## 2.2

**Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015- 2018**

Objetivo	Meta	Política Pública
2 Salud Integral a Niñas y Mujeres	2. Cumplir anualmente con el 90% de las acciones programadas relativas a la promoción de una vida saludable a lo largo del ciclo de vida de las mujeres, a través de considerar los riesgos de salud que enfrentan, promover acciones de prevención y atención de enfermedades de mayor incidencia y fortaleciendo el acceso a sus derechos sexuales y reproductivos.	2.3.1. Promover programas especializados y con una visión de género para la atención y cuidado de las mujeres con enfermedades crónicas, discapacidades y adultas mayores.

**Programa Delegacional de La Magdalena Contreras 2015-2018.**

Eje	Área de Oportunidad:	Meta	Línea de Acción
1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	1) Discriminación y derechos humanos. Esta área de oportunidad se refiere a que no se ha logrado eliminar las conductas discriminatorias que llevan a la exclusión en el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos, y en muchos casos al maltrato, principalmente hacia personas en situación de vulnerabilidad o culturalmente diversas. Se hace mención que los principales motivos son su origen étnico, condición jurídica, social, económica, migratoria o de salud, así como la edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras razones.	3. Contribuir a la nutrición de las familias conformadas por personas en situación de vulnerabilidad, niñas y niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras, en colonias de alta y muy alta marginación de la demarcación.	- Brindar apoyo a las personas con discapacidad para colaborar con su calidad de vida y fomentar su autonomía.

**Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México 2016-2018**

Eje	Objetivo	Año	Línea de Acción	Meta
1 Política Legislativa, normativa y reglamentaria antidiscriminatoria	Objetivo 1 Promover que el marco legal, la normatividad y reglamentación de la Ciudad de México presenten contenidos acordes al marco internacional y	2018	Revisar y en su caso proponer modificación a las Reglas de Operación (ROP) y Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de México con la finalidad	Contar con un documento de análisis de las ROP y Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad

	nacional vigente en México en igualdad y no discriminación		de valorar que estén acordes con contenidos antidiscriminatorios.	de México, anualmente.
--	--	--	---	------------------------

### III. Diagnostico

#### III.1. Antecedentes.

3.1. Este programa lleva operando desde el año 2016 llevando por nombre “Apoyo para personas con discapacidad” beneficiando a 1000 personas con alguna discapacidad permanente y 1200 personas con alguna enfermedad crónico degenerativa de la demarcación con un monto por beneficiario de \$400.00 pesos en su vertiente A y \$600.00 pesos en su vertiente B entregados bimestralmente, atacando específicamente a la población vulnerable de personas con discapacidad, identificando que esta demarcación conforme a datos del INEGI, cuenta con personas con discapacidad permanente que habitan en en zonas de muy bajo grado de desarrollo social.

3.2. Tomando en cuenta los datos proporcionados por el INEGI, en el año 2017 se modificó la frecuencia del apoyo cambiando de Bimestral a un apoyo de \$450.00 pesos cuatrimestrales en su vertiente A manteniendo en su vertiente B un apoyo de \$600.00 cambiando a un a una temporalidad cuatrimestral; tomando en cuenta los resultados del programa en el año 2016 y 2017, en el ejercicio fiscal 2018 se mantendrá el número de beneficiarios de 1200 personas con discapacidad permanente, aumentando de \$600 pesos Cuatrimestrales a \$1000.00 pesos en una ministración, esto con el fin de atender a este grupo vulnerable ya que dicho programa social cuenta con una alta demanda.

#### III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social

3.3. De acuerdo con la ENIGH-2012, en México 7,751,677 millones de personas, es decir el 6.6% de la población total presenta dificultad (discapacidad) para realizar al menos una de las siguientes actividades: caminar, ver, escuchar, hablar o comunicarse, poner atención o aprender, atender el cuidado personal y mental. La mayoría son personas adultas mayores -60 años y más- (51.4%), adultos entre 30 y 59 años (33.7%), jóvenes de 15 a 29 años (7.6%) y, niñas y niños de 0 a 14 años (7.3%). 8 de cada diez personas con discapacidad son mayores de 29 años.

Asimismo, la ENIGH-2012, reporta que en el país existen 31.5 millones de hogares, y de ellos, en 6.1 millones existe al menos una persona con discapacidad; es decir, en 19 de cada 100 hogares vive una persona con discapacidad.

Ahora bien, el CONEVAL señala que la población con discapacidad en situación de pobreza extrema en 2012 correspondió a 12.7% lo que representa cerca de 0.9 millones de personas; y la población con discapacidad en situación de pobreza moderada es de 38.5% es decir, alrededor de 2.9 millones de personas.

En la Ciudad de México 481 mil 847 personas reportaron dificultad para realizar al menos una de las actividades siguientes: caminar, ver, escuchar, hablar o comunicarse, poner atención o aprender, atender el cuidado personal o mental.

De acuerdo a las cifras ofrecidas por el INEGI las delegaciones Milpa Alta, Cuajimalpa y La Magdalena Contreras acumulan únicamente poco más del 5% de las Personas con Discapacidad en la Ciudad de México. La Delegación La Magdalena Contreras hay al menos 8, 655 personas con algún tipo de discapacidad entre las que se destacan: limitación para caminar (4,691), para ver (2,262) para hablar o comunicarse (723), para escuchar (1,144), para atender el cuidado personal (562), para poner atención o aprender (5,014) y mental (1,034).

Ahora bien, sobre enfermedades crónico degenerativas, en México estas enfermedades son una de las principales causas de muerte, siendo la diabetes la primera causa de muerte. De acuerdo con el Sistema Nacional de Información en Salud, durante el 2012 hubo un total de 155,691 decesos dentro de instituciones de salud pública, a consecuencia de enfermedades crónico degenerativas, de un total de aproximadamente 600,000 decesos según cifras del INEGI.

Conforme a la misma institución, las principales causas de mortalidad general en las unidades hospitalarias de la SSGDF durante el 2012, fueron: 1. Diabetes Mellitus; 2. Enfermedades del Hígado; 3. Accidentes; 4. Influenza y neumonía; 5. Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal; 6. Enfermedades cerebrovasculares; 7. Enfermedades del Corazón; 8. Septicemias; 9. Insuficiencia Renal y 10. Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas.

En lo que respecta a la derechohabiencia de los habitantes del Distrito Federal, cifras del INEGI señalan que el 63. 8% de la población tienen acceso a servicios de seguridad social. Del porcentaje restante de personas sin acceso a servicios de salud públicos habitantes en las Delegaciones, aquellas donde la población sin seguridad social hace menos uso de los servicios de salud, son Álvaro Obregón, Xochimilco, Iztapalapa y Magdalena Contreras.

Aunado a lo anterior cabe señalar que de acuerdo con el INEGI se considera que en la Delegación La Magdalena Contreras, 79,162 personas no cuentan con derechohabiencia. Por lo que se infiere que gran parte de esta población está erogando recursos provenientes del

ingreso familiar en la atención de enfermedades. Sobre estos el INEGI en 2014 señaló que una de cada tres personas gastaron alrededor de un salario mínimo hasta dos mini salarios por trimestre en el rubro de gastos médicos. Estos gastos también son erogados por personas con acceso a servicios de salud pública como el IMSS, de los cuales el 30% gastaron entre uno y dos mini salarios.

3.4. En el Distrito Federal, cifras de la Secretaría de Salud del DF señalan que ha existido una predominancia cada vez mayor de enfermedades crónico degenerativas detectándose 1 millón 400 mil casos de este tipo de padecimientos, triplicándose las consultas por este tipo de enfermedades.

Sobre el acceso a los servicios de salud en México, se debe resaltar que de acuerdo con el INEGI en 2014 el 23% de la población carecían de cualquier servicio de seguridad social. Se destaca que la mayor parte de la población que cuenta con algún servicio de salud pública está afiliada al Seguro Popular que está por encima de los afiliados al IMSS, contando el primero con el 45% de la población afiliada y el segundo con el 43% aproximadamente.

3.5. La insuficiencia de servicios sociales y médicos para la población con discapacidad o padecimientos crónicos en situación de vulnerabilidad genera condiciones sociales negativas al provocar la marginación de los individuos con mayores carencias y necesidades de apoyo, ocasionando el relegamiento y exclusión de un grupo social que tiene el potencial de brindar su esfuerzo y capacidad en beneficio del cuerpo social.

3.6. Como consecuencia de lo expuesto, la población objetivo del Programa Social se ve impedida de ejercer de manera efectiva su Derecho a la Protección Social y su Derecho a la Salud.

3.7. El Estado a través de sus diversas instancias facultadas para ello, tiene la responsabilidad y la encomienda de atender las problemáticas sociales que aquejan a los grupos con mayores carencias, promover la inclusión y la equidad para mejorar las oportunidades de desarrollo individual y social de todos los individuos, en ese sentido Las Personas con Discapacidad representan un grupo social en situación de vulnerabilidad que por los motivos expuestos requiere la atención de las entidades competentes con el fin de reducir las brechas de desigualdad que los aquejan.

El presente Programa Social persigue la contribución a una mejor calidad de vida de Las Personas con Discapacidad mediante el otorgamiento de recursos que les permitan una mayor independencia económica para satisfacer necesidades elementales y disminuir la exclusión social que padecen debido a su condición vulnerable.

3.8. La Línea Base del Programa Social se determina mediante los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y se establece en 8,655 individuos con alguna discapacidad.

3.9. La población potencial para este Programa Social la compone la población con discapacidad habitante de la demarcación, la cual asciende a 8,655 personas con discapacidad.

3.10. La población objetivo la integran personas con discapacidad habitantes de la demarcación, considerándose a 8,655 individuos con algún padecimiento de discapacidad o enfermedad crónica.

3.11. La población beneficiaria del Programa Social se establece en una meta de hasta 2,600 individuos con alguna discapacidad y que habiten en el interior de la demarcación, preferentemente en colonias de bajo grado de desarrollo social de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

3.12. La priorización de los beneficiarios del Programa Social se establece de acuerdo a su condición social la cual se considera mediante la manifestación explícita de sus carencias y en segundo lugar por la residencia en alguna colonia de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, una vez que se hayan cumplido los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

#### **IV. Objetivos y Alcances**

##### **IV.1 Objetivo General**

4.1. Otorgar apoyos económicos de hasta \$1,000.00 para personas con discapacidad o padecimientos crónico-degenerativos.

4.2 Este programa atenderá hasta 2,600 personas con discapacidad o padecimientos crónico-degenerativos, habitantes de la demarcación.

4.3. Contribuir a mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad o con padecimientos crónico-degenerativos en situación de marginación.

##### **IV.2. Objetivos Específicos**

###### **4.4 Vertiente A**

Brindar apoyos económicos a personas con algún tipo de discapacidad, habitantes de la demarcación en condiciones de marginación.



**Vertiente B**

Brindar apoyo económico para personas habitantes de la demarcación en condiciones de marginación menores de 65 años con enfermedades crónicas, tales como:

- Diabetes
- Asma
- Cáncer
- Enfermedades cardíacas
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica
- Epilepsia
- Cáncer
- Endocrinopatías

4.5. Las acciones del Programa Social están encaminadas y diseñadas para brindar un trato igualitario hacia la población en general considerando una perspectiva de género que facilite la integración de la población femenina.

**IV.3. Alcances**

4.6. Promover el ejercicio efectivo del Derecho a la Protección Social y del Derecho a la Salud en la población con discapacidad o con padecimientos crónico-degenerativos.

4.7. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población con discapacidad o con padecimientos crónico-degenerativos.y favorecer las condiciones de desarrollo en todos los ámbitos en los que se desenvuelven.

**V. Metas Físicas****5.1 Vertiente A**

Apoyo económico de \$1,000.00 en una ministración para 1200 personas con algún tipo de discapacidad, habitantes de la demarcación en condiciones de marginación que representan una cobertura del 20% de la línea de base del programa.

**Vertiente B**

Apoyo económico de \$1,000.00 en una ministración para 1400 personas menores de 65 años con enfermedades crónicas habitantes de la demarcación en condiciones de marginación para colaborar con su tratamiento.

5.2. Debido a que los recursos destinados a este Programa Social no son suficientes para brindar una cobertura universal, se estableció su ejecución limitándose al ámbito territorial de la Delegación La Magdalena Contreras para la población que cumpla con los requisitos indicados en las presentes Reglas de Operación y hasta agotar el presupuesto autorizado para su ejecución.

5.3. Las metas físicas del Programa Social son: entregar 2,600 apoyos unitarios en el Ejercicio Fiscal 2018.

**VI. Programación Presupuestal**

Total de beneficiarios(as)	Monto Unitario	Frecuencia de la Ministración	Presupuesto Total Anual
1200	\$1,000.00	Tres Ministraciones	\$3,600,000.00 (Tres millones Seiscientos mil pesos)
1400	\$1,000.00	Tres Ministraciones	\$4,200,000.00 (Cuatro millones Doscientos mil pesos)
		Total	\$7,800,000.00 (Siete millones Ochocientos mil pesos)

Este estimado puede variar en función de la disponibilidad existente conforme al presupuesto autorizado.

**VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso****VII.1. Difusión**

7.1. La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

- 1.- Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- 2.- Mediante publicación en el Sistema de Información del Desarrollo Social.
- 3.- Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
- 4.- En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
- 5.- En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

7.2. La difusión territorial se realizará mediante material gráfico en los edificios públicos administrados por la Delegación La Magdalena Contreras.

7.3. Dirección General de Desarrollo Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs.

Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 33

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs.

Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 61

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 Hrs.

## **VII.2. Requisitos de Acceso**

7.4. Requisitos.

a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.

b. No ser mayor a 65 años. (Vertiente B)

c. Tener alguna discapacidad física, intelectual o auditiva de forma permanente o padecer una de las siguientes enfermedades crónico-degenerativas: diabetes, asma, cáncer, enfermedades cardíacas, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, epilepsia (Vertiente B)

d. No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal.

e. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria. En caso de que el aspirante sea adulto imposibilitado para realizar el trámite, la solicitud deberá ser presentada por el padre, familiar, tutor o su representante legal, si es adulto y únicamente está imposibilitado para su traslado, además de las personas anteriores, la podrá presentar un amigo o vecino solidario.

f. Contar con la documentación solicitada.

7.5. Documentos

1.- Identificación Oficial, la cual deberá tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras. Solo se aceptaran los siguientes documentos: (Credencial para votar vigente, licencia de conducir vigente, constancia de identidad emitida por la Unidad Administrativa correspondiente, y pasaporte vigente)

2. Copia de la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

3. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, el cual deberá ser del lugar donde reside la madre, padre o tutor(a), Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.

4. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.

5. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".

6. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

7. Certificado de discapacidad permanente, no mayor a 12 meses, emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) o Instituciones Privadas que avale un diagnóstico de discapacidad permanente. (Vertientes A)

8. Certificado de diagnóstico de enfermedad crónico-degenerativa (diabetes, asma, cáncer, enfermedades cardíacas, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, epilepsia, hipertensión), no mayor a 12 meses, emitido por una Institución Pública del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA, Hospitales de la Secretaría de Salud del Gobierno del D.F.) o Instituciones Privadas que avale el diagnóstico de la enfermedad de que se trate. (Vertiente B)

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

7.6. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

### **VII.3. Procedimientos de Acceso**

7.7. El acceso al Programa Social será por convocatoria abierta a la población en general.

7.8. Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.9. Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el programa social son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en las presentes Reglas de Operación.

7.10. Los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación podrán ser ajustados en función de cada asunto por el responsable operativo del Programa y en su caso, podrán disponer de ampliación de plazos para dar cumplimiento a los requisitos y la entrega de la documentación.

7.11. Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

7.12. El Programa está limitado a 2,600 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad en la inclusión de las personas al programa social tomando como base el Artículo 11 "Ciudad Incluyente" de la Constitución Política de la Ciudad de México donde se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena. La persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en las oficinas de la Unidad Administrativa responsable de la operación del Programa Social en días hábiles de 09:00 a 18:00 hrs.

7.13. Una vez que los solicitantes acrediten los requisitos y entreguen los documentos solicitados, se registrará su solicitud y recibirán un comprobante con un número de folio, el cual no garantiza su inclusión al programa.

7.14. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

7.15. Una vez integradas, las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), 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 fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o). Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

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

### **VII.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

7.17. Requisitos de Permanencia

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

#### Causales de Baja

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

#### Suspensión Temporal

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

7.18. En los casos de baja, se deberá reiniciar el proceso de incorporación al programa con los requisitos establecidos para tal fin.

### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

#### **VIII.1. Operación**

8.1. Las actividades, acciones y gestiones para que las y los beneficiarios reciban los apoyos concernientes al presente Programa Social son las siguientes:

#### **Difusión:**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación

En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa.. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

#### **Acceso**

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

#### **Registro**

La Dirección General de Desarrollo Social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

#### **Notas:**

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

#### **Operación**

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2018, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.

8. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).

9. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.

10. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago., así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

## 8.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

Unidad Administrativa Responsable	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social	Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
	Integrar expedientes	5 días
	Revisar expedientes	10 días
	Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
	Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración	Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	20 días
Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social	Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días

8.3 Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

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

8.5. Todos los trámites son gratuitos.

8.6. Se invitará a las personas beneficiarias del programa social a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionaran materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención en caso necesario (art. 38 bis, Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal)

8.7. Durante los procesos electorales, no se suspenderá la entrega del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

8.8. La ejecución del programa social, se ajustara al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

## VIII.2. Supervisión y Control

8.9. La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias(os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

8.10. La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

### **IX. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

9.1. El ciudadano que desee interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

9.2. Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

9.3. En caso de que la entidad responsable del Programa Social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidas del programa o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

9.4. Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

9.5. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000)

### **X. Mecanismos de Exigibilidad**

10.1. La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuenta.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad y con enfermedades crónico degenerativas" contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

10.2. Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

10.3. Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

- a).- Cuando un(a) solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder al derecho garantizado en el programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b).- Cuando los beneficiarios del programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma como lo establece el programa.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al programa por restricción presupuestal y exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

10.4. Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal : “Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
- b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
- c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
- e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
- f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
- g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
- h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

10.5. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **XI. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

### **XI.1. Evaluación**

11.1. De acuerdo con 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

11.2. 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.

11.3. Dichas evaluaciones internas; serán realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

11.4. Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán 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, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

11.5. Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

11.6. Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro.

#### XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados.

Nivel de Objetivo	Objetivos	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Medios de verificación	Unidad Responsable de la Medición
<b>Fin</b>	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida a través del fomento de la autonomía de personas con discapacidad o diagnósticas con alguna enfermedad crónica en condiciones de marginación de la Delegación La Magdalena Contreras.	Porcentaje de la población con algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras en condición de marginación atendidos por el Programa.	Número de personas con algún tipo de discapacidad o enfermedad crónica a los que se entregaron cualquiera de los apoyos que contempla el Programa / Número de personas con discapacidad o enfermedad crónica en condiciones de marginación * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación en el Distrito Federal emitidos por la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Datos estadísticos en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Propósito</b>	Personas con discapacidad o diagnosticados con alguna enfermedad crónica habitantes de la demarcación que reciben apoyos económicos o en especie para fomentar su autonomía.	Porcentaje de la población de personas con discapacidad o diagnosticados con alguna enfermedad crónica en condiciones de marginación habitantes de la demarcación	Número de personas con discapacidad o diagnosticados con alguna enfermedad crónica los que se entregaron cualquiera de los apoyos / Número de apoyos programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Componentes</b>	Apoyo económico para personas con cualquier tipo de discapacidad.	Porcentaje de personas con cualquier tipo de discapacidad beneficiarios a los que se les entregaron los	Número de personas con cualquier tipo de discapacidad a los que se entregaron apoyos	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social



		apoyos monetarios	económicos/ Número de beneficiarios programados * 100				
	Apoyo monetarios para personas habitantes de la demarcación con enfermedades como: -Diabetes - Asma -Cáncer Enfermedades cardíacas	Porcentaje de personas con enfermedades crónicas beneficiarios a los que se les entregaron los apoyos monetarios para compra de medicamentos.	Número de personas con enfermedades crónicas a los que se entregaron apoyos económicos/ Número de beneficiarios programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Actividades</b>	Otorgar apoyos económicos a 1200 personas con discapacidad.	Porcentaje de personas diagnosticadas con alguna discapacidad que recibieron los apoyos monetarios.	Número de personas que recibieron el apoyo/ Número de personas programadas* 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social
	Otorgar apoyos económicos para compra de medicamentos a 600 personas diagnosticadas con alguna enfermedad crónica.	Porcentaje de personas diagnosticadas con alguna enfermedad crónica que recibieron los apoyos monetarios.	Número de personas que recibieron el apoyo/ Número de personas programadas* 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Subdirección de Servicios Médicos.	Dirección General de Desarrollo Social

11.7. Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

## XII. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

PARTICIPANTE	ETAPA EN LA QUE PARTICIPA	FORMA DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD
Sociedad Civil, (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc.)	Planeación, Instrumentación, Control.	Diseño, Seguimiento,	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.
Beneficiarios(as)	Evaluación	Encuestas de satisfacción	Información, Consulta, Diseño, Seguimiento, Supervisión

## XIII. Articulación con Otros Programas y Acciones Sociales

El Programa no se articula con otros programas sociales.

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

#### **XIV. Mecanismos de Fiscalización**

14.1 Las presentes reglas de operación fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE), realizada el día 25 de enero de 2018.

14.2. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por delegación y colonia.

14.3. La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

14.4. Se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

14.5. Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

#### **XV. Mecanismos de Rendición de Cuentas**

15.1 De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

La actualización anual de los criterios de planeación y ejecución del programa, que especifican las metas y objetivos y el presupuesto público destinado para ello;

En tanto que la siguiente información del programa social será actualizada trimestral:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Vínculo a la convocatoria respectiva;
- q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- r) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y

El resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

#### **XVI. Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes**

16.1. La delegación La Magdalena Contreras publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dicho padrón estarán ordenado alfabéticamente e incorporado en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México diseña En donde, adicional a las variables de identificación: “nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial”, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

16.2. A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social en cuestión entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría del Desarrollo Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF

16.3. La Delegación La Magdalena Contreras, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

16.4 En la página [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx) y de la Plataforma Nacional de Transparencia se publicará en formato y bases abiertas, de manera trimestral, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarios de cada uno de sus programas sociales que opera la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local, el cual estará conformado de manera homogénea y contendrá las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Demarcación Territorial, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

16.5. “El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS DF será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”

16.6. Una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Este aviso deja sin efectos el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Programa de Apoyo para Personas con Discapacidad” para el Ejercicio Fiscal 2018 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2018.

**Ciudad de México a los 20 días de marzo de 2018**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**JORGE MUCIÑO ARIAS, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS;** con fundamento en el artículo 122, apartado c, base tercera, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 11 fracción IX, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción X y 123 fracciones IV, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y el artículo 50 de su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán, al menos: “la dependencia o entidad responsable del programa, los objetivos y alcances, sus metas físicas, su programación presupuestal, los requisitos y procedimientos de acceso, los procedimientos de instrumentación, de queja o inconformidad ciudadana, los mecanismos de exigibilidad y de evaluación y los indicadores, las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; la Delegación La Magdalena Contreras establece las “Reglas de Operación para los Programas Sociales” para el Ejercicio Fiscal 2018, acorde a lo cual he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS VULNERABLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS.**

#### **I. Nombre del Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable**

- 1.1. Programa de Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables.
  - 1.2. Delegación la Magdalena Contreras a través de la Dirección General de Desarrollo Social, Responsables del Programa
  - 1.3. Coordinación de Justicia Social. Responsable de la Verificación y Seguimiento del Programa.
- Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales, Control del Programa.

#### **2.1.**

#### **Programa General del Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018**

Ejes Programáticos	Área de oportunidad	Objetivos	Metas	Líneas de Acción
1 Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	1. Discriminación y Derechos Humanos	<b>OBJETIVO 1</b> Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación	<b>META 1</b> -Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato con sus líneas de acción: - Implementar programas y actividades que fortalezcan una cultura en la que se eviten prácticas discriminatorias en donde los prejuicios, estereotipos y estigmas promuevan la exclusión y el maltrato. <b>META 2.</b> Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

	6. Alimentación	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	1. Incrementar el acceso a alimentos nutritivos, balanceados y de buena calidad por parte de la población del Distrito Federal.	Garantizar que las y los adultos de 68 años o más cuenten con una seguridad económica básica que les permita la adquisición de los alimentos que requieren.
--	-----------------	--	---	---

Programa Sectorial con el que se vincula

Programa Sectorial	Área de oportunidad	Objetivo	Meta Sectorial	Política Pública
Desarrollo Social con Equidad e Inclusión	4. Alimentación	1. Contribuir a la consecución de seguridad alimentaria y una menor malnutrición de las y los habitantes de la entidad, en particular en función de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.	Avanzar en la atención al 100% de la población que se encuentra en situación de pobreza extrema y sufre de carencia alimentaria, a través del Sistema de Protección Alimentaria de la Ciudad de México en los próximos 4 años.	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, el Instituto de las Mujeres, entre otros entes públicos, fortalecerá los programas y acciones de acceso a la alimentación de las madres solas, de sus hijas e hijos menores de 15 años.
	1. Discriminación y Derechos Humanos	1. Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación y/o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situaciones de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	Aumentar en un 20% las acciones que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de políticas públicas y el fortalecimiento de la legislación; así como la creación de programas integrales, acciones sociales y servicios tendientes a eliminar las desigualdades entre los habitantes, con un enfoque de corresponsabilidad en el periodo 2014-2018.	Las Secretarías de Desarrollo Social, de Salud, de Educación, de Turismo, SEDEREC, EVALUA, PROSOC, DIF-DF, INMUJERES, INDEPEDI, INVI, INJUVE, Instituto del Deporte del Distrito Federal y los órganos político administrativos, elaborarán estrategias y programas integrales, así como servicios y acciones sociales incluyentes y de combate a la exclusión, el maltrato y la discriminación, conforme a sus

				atribuciones.
--	--	--	--	---------------

## 2.2

### Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015- 2018

OBJETIVO	META	POLÍTICA PÚBLICA
2 SALUD INTEGRAL A NIÑAS Y MUJERES	2. Cumplir anualmente con el 90% de las acciones programadas relativas a la promoción de una vida saludable a lo largo del ciclo de vida de las mujeres, a través de considerar los riesgos de salud que enfrentan, promover acciones de prevención y atención de enfermedades de mayor incidencia y fortaleciendo el acceso a sus derechos sexuales y reproductivos.	2.3.1. Promover programas especializados y con una visión de género para la atención y cuidado de las mujeres con enfermedades crónicas, discapacidades y adultas mayores.

### Programa Delegacional de La Magdalena Contreras 2015-2018.

EJE	ÁREA DE OPORTUNIDAD:	META	LÍNEA DE ACCIÓN
1. EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	1) Discriminación y derechos humanos. Esta área de oportunidad se refiere a que no se ha logrado eliminar las conductas discriminatorias que llevan a la exclusión en el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos, y en muchos casos al maltrato, principalmente hacia personas en situación de vulnerabilidad o culturalmente diversas. Se hace mención que los principales motivos son su origen étnico, condición jurídica, social, económica, migratoria o de salud, así como la edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras razones.	3. Contribuir a la nutrición de las familias conformadas por personas en situación de vulnerabilidad, niñas y niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras, en colonias de alta y muy alta marginación de la demarcación.	- Impulsar la inclusión social de los adultos mayores para con ello disminuir las desigualdades que sufre este grupo poblacional.

### Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México 2016-2018

EJE	OBJETIVO	AÑO	LÍNEA DE ACCIÓN	META	INDICADOR
1 Política Legislativa, normativa y reglamentaria antidiscriminatoria	Objetivo 1 Promover que el marco legal, la normatividad y reglamentación de la Ciudad de México presenten contenidos acordes al marco internacional y nacional vigente en México en igualdad y no discriminación	2018	Revisar y en su caso proponer modificación a las Reglas de Operación (ROP) y Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de México con la finalidad de valorar que estén acordes con contenidos antidiscriminatorios.	Contar con un documento de análisis de las ROP y Programas Sociales del Gobierno de la Ciudad de México, anualmente.	Documento analítico de las ROP y Programas Sociales

## III. Diagnóstico

### III.1. Antecedentes

3.1. Este programa lleva operando desde el año 2016 llevando por nombre “Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables” beneficiando a 7000 familias de la demarcación con un apoyo de despensas entregadas bimestralmente, atacando específicamente a la población vulnerable de alta y muy alta marginación.

3.2. Tomando en cuenta los datos proporcionados por el INEGI, en el año 2017 se modificó la frecuencia del apoyo cambiando de Bimestral a un apoyo de \$600.00 pesos cuatrimestrales; tomando en cuenta los resultados del programa en el año 2016 y 2017, en el ejercicio fiscal 2018 se disminuirá el número de beneficiarios a 6800 familias así como el costo de la despensa, aumentando de \$700 el costo de la despensa entregadas Cuatrimestralmente a \$1000.00 pesos costo por despensa entregada en tres ministraciones, esto con el fin de atacar a este grupo vulnerable ya que dicho programa social cuenta con una alta demanda.

### III.2 Problema Social Atendido por el Programa Social

3.3. De acuerdo con el Informe de la Política de Desarrollo Social 2015, elaborado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), entre 2008 y 2010 la carencia alimentaria se incrementó a causa de la crisis financiera. De 2010 a 2012 hubo una ligera mejora; alcanzando una cifra de 23.3% de la población en condiciones de carencia alimentaria.

En este mismo documento se señala que entre 2012 y 2014 el porcentaje de la población en pobreza aumentó de 45.5% a 46.2%; en el mismo periodo, el porcentaje de pobreza extrema se redujo de 9.8% a 9.5%. Ahora bien, en estos cálculos sobre la pobreza en el país se debe destacar que uno de los factores más importantes son las carencias sociales, sobre estas, el CONEVAL informó que, la carencia por acceso a la alimentación pasó de 23.3% a 23.4%, es decir de 27.4 a 28.0 millones de personas.

La pobreza alimentaria además de tener consecuencias en índices de desnutrición más altos, también impacta en el aumento en los índices de sobrepeso y obesidad, es así que conforme a datos de la Encuesta Nacional de Nutrición, 30.6% de las mujeres en edad reproductiva tienen sobrepeso y 24% presentan obesidad.

En la Ciudad de México, de acuerdo con los resultados de la medición de pobreza 2014, el 28 % de la población en el Distrito Federal se considera vulnerable por carencias sociales, el 8% vulnerable por ingresos, y el 28.4% de la población se encuentra en situación de pobreza, de los cuales el 1.4% se encuentra en condiciones de pobreza extrema.

Sobre el 28 % de población vulnerable por carencias sociales, el CONEVAL señala que el 8.8 % es población con rezago educativo, el 19.9 % es población con rezago en acceso a servicios de salud, el 46.3% no tiene acceso a seguridad social, el 5.4% carece de calidad y espacios en la vivienda, el 1.7 % no tiene acceso a servicios en la vivienda, y el 11.7% se considera población carente por acceso a la alimentación.

Los resultados de la Encuesta Urbana de Nutrición, aplicada en la Ciudad de México a población de escasos recursos, mostró que 40.6% de las mujeres y 38.9% de los hombres, entre 18 y 49 años, presentan sobrepeso, mientras que para el caso de obesidad el porcentaje corresponde al 35.3% y 24.2%, respectivamente.

Cabe agregar que el mismo CONEVAL señala que una persona es vulnerable por carencia social si tiene al menos una carencia y un ingreso igual o superior a la línea de bienestar. Para esta población tener carencias sociales, a pesar de que su ingreso no sea bajo, representa un riesgo.

De acuerdo a las cifras del INEGI el total de la población de La Magdalena Contreras es de 239,086, de las cuales el 30.3% se encuentra en situación de pobreza y el 2.2% en situación de pobreza extrema este porcentaje se representa en 5,260 habitantes. Por lo que se debe inferir que este 30.3% de la población se encuentra en condiciones de vulnerabilidad por al menos una carencia e ingresos que pueden estar bajo la línea de bienestar, por lo que resulta fundamental que la Política Social de la demarcación, busque coadyuvar a la superación de las carencias y al aumento de los ingresos de esta población vulnerable. En el caso del Programa que aquí se presenta se enfocará a la atención de las carencias alimentarias.

3.4. Las condiciones económicas del país presentan múltiples carencias sociales y un alto porcentaje de pobreza y pobreza extrema, lo que ha provocado la marginación y dificultad en el acceso a una alimentación saludable.

3.5. La dificultad para alimentarse adecuadamente ha provocado el rezago de los grupos sociales más desprotegidos, ocasionando problemáticas de diversas índoles que repercuten en todo el entorno social.

3.6. Como consecuencia de lo expuesto, la población objetivo del Programa Social se ve impedida de ejercer de manera efectiva su Derecho a la Protección Social y su Derecho a la Alimentación.

3.7. En cualquiera de los casos, es indispensable para cualquier gobierno colaborar con apoyos que impliquen además de garantizar el derecho a la alimentación que permita a las familias superar condiciones de pobreza que afecta directamente al cumplimiento de otra serie de derechos sociales, por lo que el gobierno de la Delegación La Magdalena Contreras presenta el "Programa de Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables".

3.8. La Línea Base del Programa Social se determina mediante los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y se establece en 39,450 habitantes de la demarcación en carencia por acceso a la alimentación.

3.9. La población potencial para este Programa Social la compone la población en situación de pobreza que habite en la demarcación la cual asciende a 72,443 personas.

3.10. La población objetivo la integran 39,450 habitantes de la demarcación en carencia por acceso a la alimentación.

3.11. La población beneficiaria del Programa Social se establece en una meta de hasta 6,800 personas que habiten en al interior de la demarcación, preferentemente en colonias de muy bajo grado de desarrollo social de acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) así como de los datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

3.12. La priorización de los beneficiarios del Programa Social se establece de acuerdo a su condición social la cual se considera mediante la manifestación explícita de sus carencias y en segundo lugar por la residencia en alguna colonia de bajo y muy bajo índice de desarrollo social, una vez que se hayan cumplido los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

#### **IV. Objetivos y Alcances**

##### **IV.1 Objetivo General**

4.1. Otorgar apoyos en especie para familias que habiten en zonas de bajo índice de desarrollo social.

4.2. Este programa atenderá hasta 6800 familias habitantes de la demarcación.

4.3. Contribuir a la nutrición de las familias conformadas por personas en situación de vulnerabilidad, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras, en colonias de alta y muy alta marginación de la demarcación.

##### **IV.2. Objetivos Específicos**

4.4. Brindar apoyo para los hogares con personas en situación de vulnerabilidad para contribuir a mejorar su calidad de vida.

4.5. Las acciones del Programa Social están encaminadas y diseñadas para brindar un trato igualitario hacia la población en general considerando una perspectiva de género que facilite la integración de la población femenina.

##### **IV.3. Alcances**

4.6. Este programa de apoyos en especie, busca contribuir a garantizar el derecho a una nutrición adecuada y una menor malnutrición de las y los habitantes más vulnerables de la demarcación.

4.7. Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población y favorecer las condiciones de desarrollo en todos los ámbitos en los que se desenvuelven.

#### **V. Metas Físicas**

5.1. Apoyo económico a través de la entrega de despensas con un valor de \$1,000.00 a 6800 hogares en condiciones de pobreza extrema de manera cuatrimestral.

5.2. Debido a que los recursos destinados a este Programa Social no son suficientes para brindar una cobertura universal, se estableció su ejecución limitándose al ámbito territorial de la Delegación La Magdalena Contreras para la población que cumpla con los requisitos indicados en las presentes Reglas de Operación y hasta agotar el presupuesto autorizado para su ejecución.

5.3. Las metas físicas del Programa Social son: entregar 6,800 apoyos durante hasta tres ministraciones en el Ejercicio Fiscal 2018.

#### **VI. Programación Presupuestal**

##### **6.1.**

<b>TOTAL DE BENEFICIARIOS(AS)</b>	<b>DE</b>	<b>COSTO DE DESPENSA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PRESUPUESTO TOTAL ANUAL</b>
6800		\$1,000.00	Tres ministraciones	\$20,400,000.00 (Veinte millones cuatrocientos mil pesos)

#### **VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso**

##### **VII.1. Difusión**

7.1. La Delegación La Magdalena Contreras dará a conocer los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa, mediante convocatoria que se hará a través de los siguientes medios:

1. Mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
2. Por medio de la publicación en un medio de comunicación escrita de mayor circulación en el Distrito Federal.
3. En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación.
4. En el sitio web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

Por otra parte, cualquier interesada(o) podrá solicitar información sobre el Programa en las siguientes Unidades Administrativas:

7.2. La difusión territorial se realizará mediante material gráfico en los edificios públicos administrados por la Delegación La Magdalena Contreras.

7.3. Dirección General de Desarrollo Social



Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.  
Teléfono: 54 49 61 31/32/34  
Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs en días hábiles.

#### Coordinación de Justicia Social

Domicilio: José Moreno Salido S/N # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Delegación La Magdalena Contreras.  
Teléfono: 54 49 61 33  
Con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs en días hábiles.

## **VII.2. Requisitos de Acceso**

### **7.4. Requisitos.**

- a. Ser residente de la Delegación La Magdalena Contreras.
- b. Presentar solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo Alimentario para Grupos Vulnerables", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria.
- c. Contar con la documentación solicitada.

### **7.5. Documentos**

- 1.- Identificación Oficial, la cual deberá tener domicilio en la Delegación La Magdalena Contreras. Solo se aceptaran los siguientes documentos: (Credencial para votar vigente, licencia de conducir vigente, constancia de identidad emitida por la Unidad Administrativa correspondiente, y pasaporte vigente)
2. Copia de CURP
- 3.- Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad, Solo se aceptarán los siguientes documentos: recibo telefónico, boleta de cobro de Derechos por el Suministro de Agua, boleta de cobro del impuesto predial anual o bimestral, boleta de cobro de suministro de gas doméstico, boleta de cobro de suministro de energía eléctrica, contrato de arrendamiento o en su caso, cualquier otro servicio que se suministre de forma regular que indique el domicilio.
4. De no contar con los documentos mencionados, constancia de residencia emitida por la Unidad Administrativa correspondiente.
5. Carta Bajo Protesta de decir verdad que proporcione para tal efecto la Dirección General de Desarrollo Social debidamente requisitada señalando "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno del Distrito Federal".
6. Solicitud de ingreso al "Programa de Apoyo Alimentario a Grupos Vulnerables", mediante formato proporcionado por la Dirección General de Desarrollo Social.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la convocatoria. La documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

7.6. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

### **Procedimientos de Acceso**

7.7. El acceso al Programa Social será por convocatoria abierta a la población en general.

7.8. Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.9. Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el programa social son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en las presentes Reglas de Operación.

7.10. Los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación podrán ser ajustados en función de cada asunto por el responsable operativo del Programa y en su caso, podrán disponer de ampliación de plazos para dar cumplimiento a los requisitos y la entrega de la documentación.

7.11. Una vez que la Delegación La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Desarrollo Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

7.12. El Programa está limitado a 6800 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad en la inclusión de las personas al programa social tomando como base el Artículo 11 "Ciudad Incluyente" de la Constitución Política de la Ciudad de México donde se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce

como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGTBTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena.

La persona solicitante podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en las oficinas de la Unidad Administrativa responsable de la operación del Programa Social en días hábiles de 09:00 a 18:00 Hrs.

7.13. Una vez que los solicitantes acrediten los requisitos y entreguen los documentos solicitados, se registrará su solicitud y recibirán un comprobante con un número de folio, el cual no garantiza su inclusión al programa.

7.14. En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

7.15. Una vez integradas, las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), 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 fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o). Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

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

#### **VII.4. Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal.**

##### **7.17. Requisitos de Permanencia**

La temporalidad de este programa social es de un año, por lo que una vez conformado el padrón de beneficiarias (os), éstas (os) permanecerán dentro del programa hasta que concluya la vigencia del mismo, se podrá corroborar mediante visitas domiciliarias de seguimiento que la (el) beneficiaria(o) aún sigue viviendo en el domicilio que obre en expediente y se presente a recoger las ministraciones del apoyo en tiempo y forma.

##### **Causales de Baja**

- No presentar documentación que acredite la totalidad de los requisitos en la fecha designada o proporcionar datos falsos o documentación apócrifa.
- Que su domicilio esté fuera del perímetro de la Delegación.
- Por defunción del (la) beneficiario (a).
- Proporcionar información falsa sobre sus datos personales.
- No acudir a la recepción del apoyo en tan solo una ocasión, en el caso de los apoyos en especie o económico.
- Renunciar voluntariamente al apoyo recibido.
- Ser beneficiario(a) de otro programa social similar o equivalente por parte del Gobierno del Distrito Federal.

##### **Suspensión Temporal**

No existe la suspensión temporal en ningún caso.

7.18. En los casos de baja, se deberá reiniciar el proceso de incorporación al programa con los requisitos establecidos para tal fin.

#### **VIII. Procedimientos de Instrumentación**

##### **VIII.1. Operación**

8.1. Las actividades, acciones y gestiones para que las y los beneficiarios reciban los apoyos concernientes al presente Programa Social son las siguientes:

##### **Difusión:**

A través de la Dirección General de Desarrollo Social, la Delegación La Magdalena Contreras, publicará la convocatoria del Programa:

En las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación

En el sitio Web: [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

En dicha convocatoria se establecerán los lineamientos, requisitos, objetivos, población objetivo, montos y áreas responsables del programa, para poder ser beneficiarios(as) del Programa. Así como fechas y horarios para la recepción de solicitudes y documentación.

#### Acceso

Quienes estén interesadas(os) a ser beneficiarias(os) del Programa deberán acudir al lugar en fecha y hora establecidas en la convocatoria con todos los documentos citados con el propósito de realizar el trámite de solicitud al Programa.

#### Registro

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Justicia social será el área responsable de recibir la documentación de las(os) solicitantes en los lugares y fechas determinadas en la convocatoria, de otorgar un número de folio para corroborar el orden cronológico, integrar los expedientes, verificar que se cumpla con todos los requisitos, y dar aviso a aquellos solicitantes que por los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación sean calificados como favorables.

#### Notas:

El registro de solicitudes no garantiza la asignación de los apoyos del Programa, sólo garantiza el derecho a ser calificado como favorable o desfavorable.

El número de folio se entregará únicamente a aquellas(os) solicitantes que hagan entrega de su solicitud y de la documentación completa, en ningún caso podrán reservarse números de folio.

#### Operación

1. La Dirección General de Desarrollo Social recibe las solicitudes y los documentos requeridos.
2. Otorga un número de folio que servirá para corroborar el orden cronológico de entrega de solicitudes y documentación.
3. Integra los expedientes.
4. Revisa cada una de las solicitudes.
5. Elabora una relación con los solicitantes que hayan cumplido con los requisitos respetando estrictamente el orden en que se hayan entregado los documentos y las solicitudes. Así mismo deberá elaborar un documento que justifique cada uno de los casos calificados como desfavorables.
6. La Dirección General de Desarrollo Social enviará mediante oficio el padrón de beneficiarios(as) a la Dirección de General de Administración, para que se realicen los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad que se determinan en las presentes Reglas de Operación.
7. Una vez que realice la gestión ante la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social dará aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa, con lo cual formaran parte del padrón de beneficiarios(as) del Programa durante el ejercicio fiscal 2017, quedando sujetas(os) a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en estas Reglas de Operación.
9. La Dirección General de Desarrollo Social, publicará en el sitio [www. mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx), así como en el Sistema de Información del Desarrollo del Distrito Federal y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el padrón de beneficiarias(os) en su versión pública, para que sea del conocimiento de cualquier interesada(o).
10. La Dirección General de Administración realizará los trámites necesarios para la entrega en tiempo y forma de los apoyos, de acuerdo con el cronograma elaborado para estos fines.
11. Las Direcciones Generales de Administración y de Desarrollo Social se encargará de procesar la documentación necesaria para comprobar la realización del pago, así como de los diversos instrumentos de recolección de datos.

#### 8.2 Unidades Administrativas Responsables de implementación

Unidad Responsable	Administrativa	Actividades	Temporalidad
Dirección General de Desarrollo Social		Recibir solicitudes y documentación completa y otorgar números de folio	5 días
		Integrar expedientes	5 días
		Revisar expedientes	10 días
		Elaborar relación de solicitudes calificadas favorablemente Elaborar justificación de solicitudes calificadas desfavorablemente.	3 días
		Enviar oficio con padrón de beneficiarias(os) a Dirección General de Administración	1 día
Dirección General de Administración		Realizar los trámites correspondientes para la entrega de los apoyos de acuerdo con su tipo y temporalidad	20 días
Direcciones Generales de Administración y Desarrollo Social		Dar aviso a las personas calificadas favorablemente para que asistan a firmar la documentación necesaria para formalizar su integración al Programa	10 días

8.3. Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

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

8.5. Todos los trámites son gratuitos.

8.6. Se invitará a las personas beneficiarias del programa social a diversas actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionaran materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención en caso necesario (art. 38 bis, Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal)

8.7. Durante los procesos electorales, no se suspenderá la entrega del programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

8.8. La ejecución del programa social, se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

## **VIII.2. Supervisión y Control**

8.9. La supervisión y control de este Programa Social se realizará a través de la base de datos que contendrá el padrón de beneficiarias(os) del Programa, que será el medio para contactarlos y hacer de su conocimiento las fechas de entrega de los apoyos sociales, así como de actividades relacionadas con el Programa.

Asimismo, mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos que se aplicarán a un grupo muestra de las(os) beneficiarias(os), se podrá supervisar el funcionamiento del programa conforme a indicadores de eficacia y eficiencia.

8.10. La unidad administrativa responsable de realizar la supervisión y control es la Dirección General de Desarrollo Social.

## **IX. Procedimiento de Queja o Inconformidad**

9.1. El ciudadano que deseé interponer una queja lo podrá hacer de la forma siguiente:

a) Solicitando audiencia o presentar su queja mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras; mismo que deberá ser entregado a la Dirección General de Desarrollo Social ubicado en Álvaro Obregón #20, Col. Barranca Seca, CP 10580, TEL 5449 6131 en Horario de 9:00 a 18 horas.

Las quejas sobre el programa, las podrá realizar el (la) solicitante, si considera que se le excluye, incumple o contravienen, las disposiciones previstas en la Ley y/o el Programa.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) de la solicitante que presenta la queja.
- Motivo de la queja.
- Descripción precisa del hecho que motivo la queja.

9.2. Una vez interpuesta la queja o inconformidad, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

La respuesta se notificará en el domicilio del interesado (a).

9.3. En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

9.4. Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

9.5. El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000)

#### **X. Mecanismos de Exigibilidad**

10.1. La Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal señala que es derecho las y los habitantes del Distrito Federal que a través de diversas normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles a través de las diferentes políticas y programas y de la disposición presupuestal con que se cuenta.

Por otra parte, el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, “Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios (as) puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable”.

En concordancia con lo anterior la Delegación La Magdalena Contreras establece que y se compromete a:

1. Las presentes Reglas de Operación del "Programa Programa de Apoyo Alimentario a Grupos Vulnerables " contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas interesadas puedan acceder al mismo.

2.- Publicar en su página de internet, así como colocar en las mamparas de las instalaciones de las oficinas de la Delegación los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que los (as) interesados (as) puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa.

10.2. Para exigir el derecho a ser beneficiaria(o) de este Programa Social, se deberá ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en José Moreno Salido s/n, colonia Barranca Seca, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10580; haciendo explícitas las causas por la cuales se considera que se está siendo excluido del mismo.

10.3. Los casos en los que los (as) interesados (as) podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos son los siguientes:

a).- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.

b).- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.

c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.”

10.4. Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal: “Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;  
b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;

c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;

e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;

f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;

g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

10.5. La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **XI. Mecanismos de Evaluación e Indicadores**

### **XI.1. Evaluación**

11.1. De acuerdo con 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

11.2. 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.

11.3. Dichas evaluaciones internas; serán realizadas por personal de la misma dependencia y por expertos en la materia ajenos a la estructura gubernamental.

11.4. Es por lo anterior que con el fin de cumplir por lo establecido en la ley antes mencionada así como en los lineamientos fijados por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del D.F (Evalúa DF) que la Delegación llevará a cabo las evaluaciones internas pertinentes al diseño y operación del programa, además de formular herramientas que conlleven a la realización de evaluaciones de impacto del mismo con el fin de contribuir a mejorar de manera continua la toma de decisión del programa, en función de las prioridades y objetivos determinados; dichas evaluaciones se entregarán 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, lo anterior a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social delegacional.

Aunado a la realización de evaluaciones internas, la Delegación La Magdalena Contreras procurará la realización un programa anual de evaluaciones externas en el cual determinará el nombre del programa o acciones que se evaluarán ya sea en su diseño, operación o impacto, las cuales se realizarán por expertos o profesionales en la materia con la finalidad de conocer las debilidades y oportunidades de los programas evaluados para verificar su continuidad o en su caso modificaciones para su mejor resultado.

11.5. Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología del Marco Lógico, utilizando instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa.

Se fijan los indicadores de cumplimiento de metas asociadas al objetivo general, los objetivos específicos y las metas, los cuales permitirán la evaluación del cumplimiento, el desempeño y operación del programa.

11.6. Con base en la Metodología de Marco Lógico, se señala el Fin, Propósito, Componentes y Actividades así como sus indicadores para dar seguimiento y evaluar el programa, todo lo anterior se indica en el siguiente cuadro.

### **XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados.**

<b>Nivel de Objetivo</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fórmula de cálculo</b>	<b>Tipo de indicador</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Unidad Responsable de la Medición</b>
<b>Fin</b>	Contribuir a la nutrición de las familias conformadas por personas en situación de vulnerabilidad, niñas y niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y madres solteras, en colonias de alta y muy alta	Porcentaje de la población en condiciones vulnerabilidad habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras atendidos por el Programa.	Número de personas a los que se entregaron los apoyos del Programa / Número de habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras en	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios de los distintos componentes del Programas. Datos estadísticos sobre marginación en el Distrito Federal emitidos por el Evalúa D.F.	Dirección General de Desarrollo Social

	marginación de la demarcación.		condición de marginación * 100				
<b>Propósito</b>	Personas en situación de vulnerabilidad habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras que reciben apoyos monetarios. para Contribuir a la nutrición de las familias.	Porcentaje de la población programada habitantes de la Delegación La Magdalena Contreras en condición de vulnerabilidad atendidos por el Programa. .	Número de personas a los que se entregaron los apoyos del Programa / Número de habitantes programados * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrones de beneficiarios del Programas.	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Componentes</b>	Entrega de apoyos en especie .	Porcentaje de personas que reciben apoyos en especie.	Número de personas a los que se entregaron apoyos en especie / Número de personas programadas * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social	Dirección General de Desarrollo Social
<b>Actividades</b>	<b>Entregar cuatrimestralmente despensas a 6800 habitantes de la demarcación, en colonias de alta y muy alta marginación</b>	Porcentaje de beneficiarios a los que se les entregaron despensas .	Número de personas a los que se entregaron despensas/ Número de personas programadas * 100	Eficacia	Porcentaje	Padrón de beneficiarios e Informe de actividades de la Coordinación de Justicia Social.	Dirección General de Desarrollo Social

11.7. Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

## **XII. Formas de Participación Social**

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, el diseño, la instrumentación, el seguimiento, el control y la evaluación de la Política Social, por lo que, cualquier organización civil, social, cultural, educativa, empresarial, entre otras, podrá participar a través de propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social de la Delegación La Magdalena Contreras .

Así mismo, las(os) beneficiarias(os) del Programa, participaran a través de encuestas de opinión, las cuales también servirán con fines de evaluación del Programa.

<b>PARTICIPANTE</b>	<b>ETAPA EN LA QUE PARTICIPA</b>	<b>FORMA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>
Sociedad Civil (Organizaciones Civiles, Sociales, Culturales, Educativas, Empresariales, etc)	Planeación, Diseño, Instrumentación, Seguimiento, Control.	Propuestas formuladas al Consejo de Desarrollo Social del Delegación La Magdalena Contreras.	Información , Consulta, Diseño, Seguimiento, Supervisión
Beneficiarios(as)	Evaluación	Encuestas de satisfacción	Evaluación

## **XIII. Articulación con Otros Programas y Acciones Sociales**

El Programa no se articula con otros programas sociales.

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

#### **XIV. Mecanismos de Fiscalización**

14.1 Las presentes reglas de operación fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE), realizada el día 25 de enero de 2018.

14.2. Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por delegación y colonia.

14.3. La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

14.4. Se proporcionará la información que sea solicitada por la Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

14.5. Las personas Contraloras Ciudadanas de la Red de Contralorías Ciudadanas que coordina y supervisa la Contraloría General, vigilarán en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos del programa de Contraloría Ciudadana, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

#### **XV. Mecanismos de Rendición de Cuentas**

15.1 De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la siguiente información se mantendrá impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx)

La actualización anual de los criterios de planeación y ejecución del programa, que especifican las metas y objetivos y el presupuesto público destinado para ello;

En tanto que la siguiente información del programa social será actualizada trimestralmente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Periodo de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Vínculo a la convocatoria respectiva;
- q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;
- r) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y

El resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

#### **XVI. Criterios para la Integración y Unificación del Padrón Universal de Personas Beneficiarias o Derechohabientes**



16.1. La delegación La Magdalena Contreras publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dicho padrón estarán ordenado alfabéticamente e incorporado en el “Formato para la Integración de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales de la Ciudad de México”, que para tal fin, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México diseña En donde, adicional a las variables de identificación: “nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial”, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

16.2. A efecto de construir en la Ciudad de México un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las Dependencias de la Administración Pública local, en el mismo periodo la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local de que se trate y que tiene a su cargo el programa social en cuestión entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medios magnético e impreso a la Comisión de Vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Así como la versión electrónica de los mismos a la Secretaría del Desarrollo Social de la Ciudad de México a efecto de incorporarlos al Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF

16.3. La Delegación La Magdalena Contreras, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programas sociales, diseñado por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados del mismo al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre conforme a la Ley los datos personales de los beneficiarios.

16.4 En la pagina [www.mcontreras.df.gob.mx](http://www.mcontreras.df.gob.mx) y de la Plataforma Nacional de Transparencia se publicará en formato y bases abiertas, de manera trimestral, la actualización de los avances de la integración de los padrones de beneficiarios de cada uno de sus programas sociales que opera la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcación Territorial o Entidad de la Administración Pública local, el cual estará conformado de manera homogénea y contendrá las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, Demarcación Territorial, beneficio otorgado y monto del mismo, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

16.5. “El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la LDS DF será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos”

16.6. Una vez emitidos los Lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

#### **TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México a los 20 días de marzo de 2018**

**Lic. Jorge Muciño Arias**  
**Director General de Desarrollo Social**

(Firma)

---

## DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

**LIC. JUAN PABLO GUTIÉRREZ GONZÁLEZ** en mi carácter de Director Ejecutivo de Desarrollo Social en la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en artículos 97, 102, 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; artículos 27, 32, 33, 37, 38, 38 Bis, 40 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; por los artículos 120, 121, 122 Bis fracción XI inciso A Numeral 3 y artículo 172 septies fracciones XIV, XXII y XXXI del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Marco Conceptual para la definición de criterios en la creación y modificación de programas y acciones sociales publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 65 del 11 de mayo de 2017, y del Acuerdo por el que se Delegan en el Titular de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social las Facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 23 del 3 de marzo de 2016, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LINEAMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “MEJORAMIENTO Y RESCATE DE UNIDADES HABITACIONALES” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

El Censo de Población y Vivienda 2010 reveló que había 151 mil 978 viviendas particulares. De ellas el 83% se encontraban habitadas. Para el 2015 las viviendas particulares habitadas se estimaban en alrededor 128 mil 042, de las cuales el 62.29% eran departamentos en edificio, 28.34% casas y 7.65% son viviendas en vecindad o cuartería.

La Demarcación Miguel Hidalgo está dividida en 89 colonias, la más grande es Bosques de las Lomas, que cuenta con 313.5 hectáreas y la más pequeña, Ampliación Popo con 2.24 hectáreas. Además, cuenta con la mayor extensión de áreas verdes, en donde el Bosque de Chapultepec predomina con sus 720 hectáreas de superficie.

En la Delegación Miguel Hidalgo habitan más de 360 mil personas y es lugar de trabajo de más de medio millón de empleados, asentados en casi 24 mil unidades económicas. Además, cuenta con alrededor de 128 mil viviendas, ubicadas principalmente en edificios y vecindades. Esta transición demográfica genera una serie de demandas exponenciales de servicios como vivienda, drenaje, suministro de agua potable, electricidad, transporte público, empleo, educación, etc. Por estas y otras características específicas de la Demarcación es necesario un gran esfuerzo para proveer de servicios públicos de calidad a los habitantes de Miguel Hidalgo.

Para la presente administración delegacional es importante la creación de nueva infraestructura urbana, así como el mantenimiento de la actual, sin soslayar la sustentabilidad. Por ello, la presente acción social, a través de una entidad especialista en la materia, pretende la rehabilitación, regeneración y renovación urbana externa (pintura de fachada) de Unidades Habitacionales objeto del presente Lineamiento ubicadas en la Delegación Miguel Hidalgo para satisfacer la demanda de dichos espacio y vecinos. Es fundamental enfatizar que la rehabilitación de edificios, de una forma sostenible y comprometida con el medio ambiente, es en la actualidad, una salida alternativa hacia una arquitectura más sostenible para la demarcación, así priorizamos el mantenimiento preventivo en la infraestructura de nuestra Delegación para minimizar los costos que conlleva una intervención mayor en el equipamiento urbano, lo anterior se logrará por medio de la participación de una entidad especialista en la materia en la implementación de trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada).

Por ello, los trabajos de rehabilitación en las Unidades Habitacionales objeto del presente Lineamiento permitirán una mejor infraestructura y equipamiento urbano que propiciará las condiciones para que la gente la utilice, recuperándose espacios públicos que, a su vez, regenerará el tejido social de las comunidades, alejándola de conductas que impactan de manera negativa a la sociedad.

Finalmente, la presente acción social, se suscribe en una serie de acciones de trabajo orientadas a la generación de espacios públicos y equipamiento e imagen urbana en aquellas unidades habitacionales que, además de estar ubicadas dentro de la demarcación miguelhidalguense, se vieron afectadas ante los fenómenos sismológicos, deterioro histórico del inmueble, además de estar identificados en un alto grado de vulnerabilidad. Así, la presente acción social tiene la finalidad de dotar y aplicar pintura en fachadas y, en algunos casos, cubos de escaleras de los edificios que conforman las Unidades Habitacionales; lo anterior, permitirá salvaguardar el patrimonio cultural y atender unidades habitacionales que presentan condiciones de deterioro en sus áreas y bienes comunes. También, propiciará acciones de corresponsabilidad con los habitantes de las Unidades Habitacionales para mejorar las condiciones de habitabilidad y convivencia vecinal.

### **ÁREAS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN SOCIAL**

**Delegación Miguel Hidalgo. Órgano político-administrativo:** Directamente responsable de la ejecución de la acción social.

**Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social:** Seguimiento, verificación, supervisión y control.

**Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo:** Operar e instrumentar la acción social, integración del padrón de beneficiarios, concentración, resguardo y sistematización de documentación.

**Jefatura de Unidad Departamental de Programas Sociales:** Coadyuva a la concentración, resguardo y sistematización de la documentación del padrón de beneficiarios.

**Dirección Ejecutiva de Servicios Internos:** Realizar los procesos de adjudicación y pago a los agentes involucrados en esta acción social.

## **OBJETIVOS Y ALCANCES**

Objetivo general:

Contribuir a la rehabilitación, mejoramiento y conservación de las Unidades Habitacionales de la Delegación Miguel Hidalgo susceptibles del presente Lineamiento General de Operación, a fin de asegurar el libre acceso de la población y habitabilidad en la que se localizan.

Objetivos específicos:

- Dotar y aplicar a través de una entidad especialista en la materia, pintura en las fachadas y, en algunos casos, cubos de escaleras de los edificios que conforman las Unidades Habitacionales de la Delegación Miguel Hidalgo susceptibles del presente Lineamiento.
- Optimizar las condiciones de bienestar de las personas que habitan en las Unidades Habitacionales de la Delegación Miguel Hidalgo objeto del presente Lineamiento, que presenta deterioro en sus áreas y bienes comunes para la generación de un entorno adecuado al desarrollo de las comunidades habitacionales y vecinales.

## **METAS FÍSICAS**

Para la presente acción social se tiene estimado intervenir en 38 Unidades Habitacionales de la Delegación Miguel Hidalgo que cumplan con los Requisitos de acceso del presente Lineamiento. Dichas Unidades Habitacionales serán consideradas objeto del presente Lineamiento.

## **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

**Presupuesto anual para la acción social:** \$12,182,184.00 (Doce millones ciento ochenta y dos mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) para realizar la presente acción social.

## **DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **Difusión**

La promoción e información relativa a la presente acción social se realizará a través de los medios electrónicos y redes sociales institucionales, así como aquellos que consideren pertinentes las áreas responsables de esta acción social.

### **Requisitos de Acceso**

#### **a) Requisitos**

#### **Para ser persona beneficiaria de esta acción social, los interesados deberán:**

- Ser habitante de alguna de las Unidades Habitacionales objeto del presente Lineamiento.
- Que las Unidades Habitacionales se encuentren dentro de la demarcación territorial Miguel Hidalgo.
- Estar interesado en el mejoramiento de su entorno habitacional.
- Que los interesados presenten su solicitud para acceder al apoyo de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) a través de la Jefatura Delegacional o la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social.
- Que los interesados autoricen la ejecución de las actividades objeto de esta acción social.

Para la implementación de los trabajos de de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) los interesados deberán contar con la aprobación por edificio de por lo menos el 51% de las solicitudes para ejecutar los respectivos trabajos. En caso de no obtener el porcentaje señalado, los trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) se realizarán al resto de la Unidad Habitacional cuyos edificios si cumplieron con el porcentaje mencionado, asimismo, no se entregará el apoyo objeto de la presente acción social con posterioridad, aunque haya cubierto los requisitos que fijan los presentes Lineamientos.

Las solicitudes recibidas por la Jefatura Delegacional o la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social estarán sujetas a la emergencia, contingencia y/o orden de prelación para la intervención de los trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) a realizar.

#### **b) Documentación**

**Para las interesadas de esta acción social, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:**

- Identificación oficial vigente con fotografía.
- Cédula Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, sólo en caso de que su domicilio no sea el mismo de su identificación oficial vigente o se encuentre incompleto en la misma.
- Formato en donde manifieste su solicitud a ser beneficiario de la acción social, así como declarar bajo protesta de decir verdad ser residente de alguna de las Unidades Habitacionales de la Delegación Miguel Hidalgo objeto del presente Lineamiento, el número de edificio y departamento que ocupa.
- Firmar el formato de conformidad de los trabajos realizados el cual se utilizará para conformar el padrón de beneficiarios por cada edificio de las Unidades Habitacionales antes mencionada.

**Para la entidad especialista que coordinará e implementará los trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) deberá:**

- Contar con los contratos y/o convenios de colaboración respectivos con la Delegación Miguel Hidalgo, en donde se señale el objetivo establecido para esta acción social.

#### **Procedimiento de Acceso**

a) Solo podrán participar en la presente acción social, aquellas personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición así como lo señala el rubro de REQUISITOS DE ACCESO, y en ningún caso se podrá realizar trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

b) Los requisitos, documentos (descritos en los Requisitos de acceso), formas de acceso y criterios de selección de las personas beneficiarias de la presente acción social, serán públicos y podrán ser consultados a través de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social o a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo sita en Calle 11 de abril N° 338, Colonia Escandón en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

c) En el momento de registro a la presente acción social las personas interesadas recibirán de las entidades responsables comprobante de haber completado su registro.

d) La Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo informará a las personas solicitantes fecha y hora de inicio de los trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura fachada) en las Unidades Habitacionales objeto del presente Lineamiento.

e) La entidad especialista en la materia coordinará e implementará los trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura fachada) en las Unidades Habitacionales susceptibles del presente Lineamiento.

f) La Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo mantendrá una adecuada coordinación con las personas beneficiarias de la presente acción social.

g) Una vez que las personas solicitantes son incorporadas a la acción social, formarán parte de un Padrón de Personas Beneficiarias, 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 los Lineamientos Generales de Operación de la acción social.

h) En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en el Lineamiento General de Operación correspondiente.

i) En caso de que exista remanente de material de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social podrá convocar a Unidades Habitacionales que se ajusten a los Requisitos de acceso del presente Lineamiento.

## **RESTRICCIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN**

### **Restricciones**

La recepción de documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega del apoyo descrito en el presente Lineamiento, únicamente le permite a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación para determinar si la persona solicitante se ajusta o no al presente Lineamiento General de Operación.

### **Causales de baja**

- Cuando se compruebe la duplicidad como beneficiario en esta acción social.
- Cuando se verifique que el beneficiario no cumple con los requisitos señalados el presente Lineamiento General de Operación.
- Cuando el beneficiario cuente con algún apoyo de la misma naturaleza.
- Cuando el beneficiario presente su escrito de renuncia a esta acción social por voluntad propia.
- Cuando el beneficiario haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando el beneficiario incumpla con lo estipulado en la Carta compromiso signada a la Delegación Miguel Hidalgo.
- Cuando fallezca la persona beneficiaria.

### **Suspensión de la acción social**

La acción social puede ser suspendida por la Delegación Miguel Hidalgo sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor;
- Aquellas que la Delegación determine, y/o
- Por no cubrir el porcentaje señalado en los Requisitos de acceso a) Requisitos.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la acción social, en caso contrario se procederá a su cancelación.

## **PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**

### **Integración del Padrón de Beneficiarios de la Acción Social**

1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social será el área encargada de la supervisión y control de la acción social a través de la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo responsable de la operación de la acción social.
2. El acceso a la acción social queda supeditado a los REQUISITOS DE ACCESO del presente Lineamiento General de Operación.
3. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social y la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo serán las encargadas de la difusión de la acción social.

4. Las personas interesadas podrán enviar su solicitud a través de Jefatura Delegacional o por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, las cuales estarán sujetas a la emergencia, contingencia y/o orden de prelación para la intervención de los trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) a realizar.

5. La Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo informará a las personas solicitantes fecha y hora de inicio de los trabajos de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada) en las Unidades Habitacionales objeto del presente Lineamiento.

6. En caso de que exista remanente de material de rehabilitación, regeneración y renovación de exteriores (pintura de fachada), la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social podrá convocar a Unidades Habitacionales que cumplan con las siguientes características:

- a) Acreditar su domicilio dentro de la Delegación Miguel Hidalgo.
- b) Presentar la solicitud para acceder al apoyo objeto del presente Lineamiento.
- c) Presentar la documentación señalada en los REQUISITOS DE ACCESO del presente Lineamiento.

7. Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes de la acción social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

8. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

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

9. Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación de esta acción social, son gratuitos.

## **SUPERVISIÓN Y CONTROL**

La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación de la Acción Social, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes lineamientos.

Con la finalidad de contribuir a la transparencia y al cumplimiento del presente Lineamiento General de Operación se recurrirá a la Comisión Técnica de Seguimiento y Supervisión de los Programas Sociales de Desarrollo Social, con el objetivo de contribuir a la transparencia y al cumplimiento de los mismos.

Cabe mencionar que la Comisión Técnica tiene como objeto tomar acuerdos sobre casos y situaciones especiales no contemplados en el presente Lineamiento con la finalidad de dar certeza a los solicitantes y beneficiarios de este Acción de Desarrollo Social, así como vigilar la adecuada ejecución del mismo.

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD**

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Fomento Cooperativo responsable de la presente acción social, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00; vía telefónica: 5276-7700 extensión 2037; por medio del buzón de la Delegación Miguel Hidalgo, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo o por escrito de queja o inconformidad, dirigido a las entidades de la supervisión y control y operación de la acción social.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la acción social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la acción social o por incumplimiento de la garantía de acceso a la misma ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación de la acción social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 23 de marzo 2018.

(Firma)

**LIC. JUAN PABLO GUTIÉRREZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**EN MIGUEL HIDALGO**

---

## COMITÉ DE DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA INFANCIA

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en mi carácter de Coordinador Ejecutivo del Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia, con fundamento en los artículos 4º, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4 fracción VIII, 12, 14 y 56 de la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal; en cumplimiento al acuerdo CODIACI-SO/I/06/2018, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 23 de febrero del presente año, del Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 56 de la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, establece que los CACI contarán con un Fondo de Apoyo para su regularización, tomando en cuenta su grado de marginación, necesidades materiales que permitan garantizar la disminución de riesgos y peligros que pudieran dañar a la población del CACI.

Que es necesario emitir una regulación específica para la asignación de los recursos del Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, los cuales se otorgarán a proyectos de rehabilitación, infraestructura, adecuación y equipamiento de los espacios dedicados al cuidado de las niñas y niños.

Que resulta pertinente contar con el instrumento que defina el procedimiento mediante el cual los Centros de Atención y Cuidado Infantil podrán acceder a dicho Fondo, en beneficio de la protección, educación, integridad y desarrollo de niñas y niños que estos atienden, por lo que con base en las disposiciones jurídicas y considerandos antes expuestos, he tenido a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL 2018.

#### Capítulo I.

#### Disposiciones Generales

**PRIMERO.** Los Lineamientos tienen por objeto definir los mecanismos para el otorgamiento, aplicación, erogación, seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas de los recursos del Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, los cuales tienen el carácter de recursos públicos asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al Capítulo 4000 (transferencia, asignaciones y subsidios de otras ayudas).

**SEGUNDO.** Los recursos del Fondo se destinarán a constituir espacios de menor riesgo para el cuidado de niñas y niños en los CACI, para lo cual los proyectos que consideren mantenimiento, adecuación y equipamiento serán sometidos a la evaluación de la Comisión Técnica conforme a lo establecido en los Artículos 18, 19 y 21 de la Ley y los criterios señalados en el presente instrumento.

**TERCERO.** Para efectos de los presentes Lineamientos y sin perjuicio de lo establecido en la Ley se entenderá por:

I. Adecuación: Modificación o adaptación de espacios destinados a las actividades pedagógicas, artísticas, culturales y deportivas que se desarrollen en los CACI y que no comprometa la estructura del inmueble.

II. CACI: Centro de Atención y Cuidado Infantil.

III. CODIACI: Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia;

IV. DIF-CDMX: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

V. Inmueble: Los lugares físicos donde los niños y niñas podrán interactuar o intercambiar prácticas culturales, pedagógicas, deportivas o artísticas.

VI. Equipamiento: Bienes relacionados directamente con la prevención, atención y cuidado infantil.

VII. Fondo: Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil 2018.

VIII. Infraestructura: instalaciones dedicadas a la atención y cuidado infantil;



IX. Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en situación determinada para evitar su degradación. Se considera preventivo y/o correctivo. Aplica para instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias e infraestructura.

X. Ley: La Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal.

XI. Prestador de servicios: Persona física o moral, responsable de un CACI para realizar actividades relacionadas con la guarda, custodia, cuidado, aseo, alimentación y recreación de los niños y niñas.

XII. Rehabilitación: mejoramiento y conservación en buen estado de espacios ya existentes para recuperar u optimizar sus funciones.

## **Capítulo II. De la Comisión Técnica**

**CUARTO.** Se crea la Comisión Técnica, como ente responsable de la evaluación y presentación de los proyectos ante el CODIACI, integrada de acuerdo a lo siguiente:

I. Un representante de las instituciones vocales del CODIACI quienes serán designados por los titulares respectivos.

II. Un representante de la Secretaría de Gobierno;

III. Órgano de control interno en el DIF-CDMX.

IV. Contralores Ciudadanos en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

La representación del DIF-CDMX en la Comisión estará a cargo de la Secretaria Técnica del CODIACI, quien coordinará los trabajos y podrá invitar a otros entes públicos y especialistas dependiendo de cada asunto a tratar.

**QUINTO.** La Comisión Técnica basará la evaluación de las solicitudes y proyectos conforme a la Ley y los presentes Lineamientos.

## **Capítulo III. De los proyectos**

**SEXTO.** La aplicación de los recursos del Fondo sólo podrán ser destinados a los proyectos autorizados. Por ninguna circunstancia podrán destinarse a otros conceptos ajenos a los contemplados en el proyecto; en caso de que se detecte uso distinto a lo establecido en el Lineamiento Segundo del Capítulo I, se dará vista a las autoridades competentes para determinar la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

Solo podrá presentarse un proyecto por cada inmueble por ejercicio fiscal.

**SÉPTIMO.** Para efectos de la evaluación por parte de la Comisión Técnica se considerarán prioritariamente los siguientes criterios, atendiendo a las prioridades de atención en materia de protección civil para reducir riesgos que pudieran afectar a las niñas y los niños.

Serán atendidas de manera prioritaria en el siguiente orden:

- a) Cuando se tenga recomendaciones en materia de Protección Civil.
- b) Que atienda población vulnerable de bajos recursos.
- c) Que la cuota de recuperación total por niña o niño sea menor o igual a 34 veces la unidad de cuenta vigente de la Ciudad de México.
- d) Que tenga al menos dos años en operación en el inmueble donde actualmente brinda servicios, al momento de solicitar apoyo para el Fondo.
- e) Cuando se encuentre ubicado en zonas de muy alta, alta y media marginación conforme a la clasificación del Índice de Desarrollo Social vigentes.
- f) Que no haya recibido recurso en el ejercicio inmediato anterior por parte del Fondo o hayan recibido un monto máximo de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.)

**OCTAVO.** Se podrá destinar un monto hasta de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto debidamente aprobado previamente por el CODIACI, y que deberá ejercerse con los criterios y conforme a las fechas establecidas en el Convenio que para tales efectos se suscriba y no podrá rebasar del ejercicio fiscal correspondiente.

**NOVENO.** Los prestadores de servicios estarán obligados a entregar cualquier tipo de información y documentación requerida por la Comisión a través de la Secretaría Técnica del CODIACI.

**DÉCIMO.** Los proyectos que se realicen con este Fondo no podrán ser cedidos, concesionados, ni enajenados para su operación y deberán aplicarse únicamente en el CACI destinado para tal fin.

**DÉCIMO PRIMERO.** Queda excluida la petición para el pago de impuestos, derechos y aprovechamientos, productos u otros tipos de ingresos públicos, tales como agua, verificaciones, tenencias de vehículos, deslinde de propiedad, impuesto predial, multas, recargos, programas internos de protección civil y cualquiera de similar naturaleza. Tampoco podrán destinarse a acciones altruistas como donativos y/o becas, u otras análogas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** No podrán ser considerados para ser beneficiarios del Fondo aquellos CACI que se ubiquen en asentamientos irregulares y en suelo de conservación.

**DÉCIMO TERCERO.** Los prestadores de servicios que suscriban el Convenio serán los responsables de administrar el recurso que reciban del Fondo, así como justificar, comprobar el monto otorgado y responder solidariamente en caso de que se detecte uso distinto a lo establecido en el Lineamiento Segundo del Capítulo I.

**DÉCIMO CUARTO.** El otorgamiento del Fondo sólo se aplicará a los CACI ubicados dentro del territorio de la Ciudad de México y que formen parte del Padrón Único de CACI.

En lo que respecta a los CACI públicos, la transferencia de recursos se efectuará conforme a la normatividad vigente.

#### **Capítulo IV. De la solicitud de los recursos**

**DÉCIMO QUINTO.** El prestador de servicios del CACI para solicitar recursos del Fondo deberá presentar:

<b>PUBLICOS</b>	<b>PRIVADOS</b>	<b>COMUNITARIOS</b>
Constancia original emitida por el Titular del área responsable de la administración u operación del o los CACI, donde se señale mínimamente lo siguiente:	Al menos un documento que acredite su funcionamiento (aviso de funcionamiento emitido por COFEPRIS, Uso de suelo, oficio de autorización de validación del Programa Interno de Protección Civil, Aviso de Constancia de seguridad estructural. Aviso de visto bueno de seguridad y operación, y preferentemente la Clave de Centro de Trabajo emitido por la SEP)	Al menos un documento que acredite su funcionamiento (aviso de funcionamiento emitido por COFEPRIS, Uso de Suelo, Clave de Centro de Trabajo emitido por la SEP, oficio de autorización de validación del Programa Interno de Protección Civil, Aviso de Constancia de seguridad estructural, Aviso de visto bueno de seguridad y operación).
Nombre completo del CACI Director(a) del Plantel o Coordinador (a)	Los CACI privados inscritos en el Programa de Estancias Infantiles de SEDESOL, presentar original para cotejo y entregar copia del Convenio firmado con la institución federal donde se señale el nombre de la persona propietaria y/o representante legal del CACI, ubicación del CACI y estatus de activo.	Constancia emitida por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México en 2018 que acredite el estatus de activa y el reconocimiento de CACI Comunitario.
Nombre completo y cargo de quien emite la constancia domicilio teléfono y correo institucionales	Comprobante de domicilio mismo que deberá de coincidir con el señalado en el documento que acredita su funcionamiento (con datos completos y correctos, cuya antigüedad no sea mayor a dos meses a la fecha de su presentación); puede ser; recibo de teléfono, recibo de agua, boleta predial, recibo de la luz, solo en caso de no contar con ninguno de los comprobantes antes señalados se deberá de	Comprobante de domicilio, mismo que deberá de coincidir con el señalado en el documento que acredita su funcionamiento (con datos completos y correctos, cuya antigüedad no sea mayor a dos meses a la fecha de su presentación): puede ser : recibo de teléfono , recibo del agua, boleta predial, recibo de la luz, solo en caso de no contar con ninguno de los comprobantes antes señalados se deberá

	presentar un comprobante de domicilio emitido por una autoridad gubernamental.	de presentar un comprobante de domicilio emitido por una autoridad gubernamental.
	Registro Federal de Contribuyentes mediante el cual se acredite la actividad económica con la que está dado de alta. En caso de ser persona física, dicha actividad deberá relacionarse con la materia educativa y en ambos casos se deberá acreditar que se encuentra activa	Registro Federal de Contribuyentes mediante el cual se acredite la actividad económica con la que está dado de alta, En caso de ser persona física, dicha actividad deberá relacionarse con la materia educativa y en ambos casos se deberá acreditar que se encuentra activa.
	En caso de ser persona moral, presentar Acta Constitutiva.	En caso de ser persona moral , presentar Acta Constitutiva.
	Manifestación bajo protesta de decir verdad que el CACI no se encuentra en un asentamiento irregular ni en zona de conservación	Manifestación bajo protesta de decir verdad que el CACI no se encuentra en un asentamiento irregular ni en zona de conservación.
	Documento que acredite la legal posesión del inmueble donde se encuentra el CACI.	Documento que acredite la legal posesión del inmueble donde se encuentra el CACI.

#### Documentación requerida del representante legal y/o propietario del Centro de Atención y Cuidado Infantil.

<b>PÚBLICO</b>	<b>PRIVADO</b>	<b>COMUNITARIO</b>
Identificación oficial del representante legal donde se observe el nombre completo, la fotografía y firma (credencial para votar, cédula profesional, cartilla de servicio militar, pasaporte).	Identificación oficial del representante legal donde se observe el nombre completo, la fotografía y firma (credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar, pasaporte).	Identificación oficial del representante legal donde se observe el nombre completo, la fotografía y firma (credencial para votar, cédula profesional, cartilla de servicio militar, pasaporte).
Nombramiento del representante legal.	Comprobante de domicilio (con datos completos y correctos cuya antigüedad no sea mayor a dos meses a la fecha de su presentación). Puede ser: recibo de teléfono, recibo de agua, boleta predial recibo de luz, solo en caso de no contar con alguno de los comprobantes antes mencionados, se aceptará la constancia de Residencia emitida por la autoridad Delegacional competente.	Comprobante de domicilio (con datos completos y correctos cuya antigüedad no sea mayor a dos meses a la fecha de su presentación). Puede ser: recibo de teléfono, recibo de agua, boleta predial recibo de luz, solo en caso de no contar con alguno de los comprobantes antes mencionados, se aceptará la constancia de Residencia emitida por la autoridad Delegacional competente.
Instrumento legal que faculta a la unidad administrativa con la representatividad legal.	En caso de ser persona moral, presentar poder notarial vigente mediante el cual acredite la personalidad jurídica con la que actúa.	En caso de ser persona moral, presentar poder notarial vigente mediante el cual acredite la personalidad jurídica con la que actúa.
Proyecto original impreso a color (por duplicado) conforme a lo especificado en el formato 2018 publicado en el portal del DIF-CDMX en el apartado del CODIACI ( <a href="http://dif.cdmx.gob.mx/">http://dif.cdmx.gob.mx/</a> );	Proyecto original impreso a color (por duplicado) conforme a lo especificado en el formato 2018 publicado en el portal del DIF-CDMX, en el apartado del CODIACI ( <a href="http://dif.cdmx.gob.mx/">http://dif.cdmx.gob.mx/</a> );	Proyecto original impreso a color (por duplicado) conforme a lo especificado en el formato 2018 publicado en el portal del DIF-CDMX, en el apartado del CODIACI ( <a href="http://dif.cdmx.gob.mx/">http://dif.cdmx.gob.mx/</a> );

Solicitud de acceso al Fondo en el formato que generará el sistema en su pre registro a través del portal DIF-CDMX en el apartado del CODIACI	Solicitud de acceso al Fondo en el formato que generará el sistema en su pre registro a través del portal del DIF-CDMX en el apartado del CODIACI	Solicitud de acceso al Fondo en el formato que generará el sistema en su pre registro a través del portal del DIF-CDMX en el apartado del CODIACI
( <a href="http://dif.cdmx.gob.mx/">http://dif.cdmx.gob.mx/</a> ):	( <a href="http://dif.cdmx.gob.mx/">http://dif.cdmx.gob.mx/</a> ):	( <a href="http://dif.cdmx.gob.mx/">http://dif.cdmx.gob.mx/</a> ):

Todos los documentos se deberán presentar en original únicamente para cotejo y se devolverán en el mismo acto. Se deberá entregar una copia de manera legible.

En caso de ser detectado algún documento alterado o apócrifo, el trámite será cancelado, quedando permanentemente almacenada la información dentro de la base de datos del Fondo, sin posibilidad de ser realizado nuevamente.

**DÉCIMO SEXTO.** El periodo de recepción de las solicitudes será de hasta treinta días naturales, en los términos de la Convocatoria que emita la Coordinación Ejecutiva del CODIACI, la cual será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el portal de internet de las instituciones vocales del Órgano Colegiado.

#### **Capítulo V. De la dictaminación y aprobación de las solicitudes**

**DÉCIMO SEPTIMO.** El proceso de selección de las solicitudes constará de tres etapas:

- I. La primera consistirá en la recepción de solicitudes por parte de la Secretaría Técnica del CODIACI;
- II. En la segunda etapa, la Comisión Técnica dictaminará sobre aquellas solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos a efecto de ser sometidos ante el CODIACI;
- III. En la tercera etapa, el CODIACI autorizará las solicitudes de los CACI, a los que se les asignará recursos del Fondo de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

En todos los casos, las determinaciones del Comité serán inapelables.

**DÉCIMO OCTAVO.** Una vez dictaminada la solicitud por el CODIACI, se notificará mediante correo electrónico señalado por el prestador de servicios en el proyecto, el resultado de la decisión por conducto de la Secretaría Técnica del CODIACI.

#### **Capítulo VI. De la disposición y aplicación de los recursos del Fondo**

**DÉCIMO NOVENO.** Para el caso de las solicitudes aprobadas, los prestadores de servicios de los CACI firmarán un Convenio en el cual se especificará, entre otros, el nombre del Centro de Atención y Cuidado Infantil; el periodo de vigencia; el monto asignado; el mecanismo de seguimiento al proyecto; la comprobación del recurso y las fechas para la presentación del Informe Final del proyecto conforme a lo solicitado por la unidad administrativa responsable del seguimiento.

Asimismo incluirán todas aquellas cláusulas que se determinen, que hagan procedente la debida aplicación y vigilancia del ejercicio de los recursos otorgados.

En el caso de que el monto del proyecto aprobado sea distinto al solicitado se deberá presentar el ajuste necesario, previo a la firma del convenio, en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la notificación de los resultados, en caso contrario se procederá a la cancelación del apoyo y será informado a los integrantes del CODIACI y la Comisión Técnica.

**VIGÉSIMO.** Para efecto de la elaboración del Convenio será necesario presentar la siguiente documentación:

- I. Acta constitutiva;
- II. Comprobante de domicilio del inmueble;
- III. Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Identificación oficial del representante legal;
- V. Documento que acredite la representación legal de la persona que suscribirá el convenio a nombre del CACI;
- VI. Documento que acredite su legal funcionamiento.
- VII. Dictamen de Seguridad Estructural de fecha posterior al 19 de septiembre de 2017.
- VIII. Documento bancario que acredite la cuenta activa donde recibirá el recurso del Fondo, ya sea a nombre de la persona física o moral, de acuerdo a la solicitud presentada.
- IX. Las demás necesarias para la debida formalización del convenio.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El CODIACI podrá reasignar los recursos a otro CACI que cumpla con los requisitos establecidos en los siguientes supuestos:

- a). Que el prestador de servicio decida renunciar;
- b). No realice las adecuaciones en el ajuste del proyecto en el plazo establecido contados a partir de la fecha de publicación de los resultados;
- c). No presente la documentación requerida para la elaboración del Convenio;
- d) No se presente en el plazo establecido para la firma del Convenio;
- e) No presente el recibo fiscal para la transferencia de recursos; y/o
- f) Que no se pueda realizar la dispersión del recurso aprobado por cuestiones ajenas a la institución pública responsable.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** En el Convenio de Colaboración se establecerán claramente las causas de la terminación anticipada, de la rescisión administrativa y de la suspensión del mismo, entre otras por las siguientes:

- I. Desviación de recursos;
- II. Falsedad en la información vertida;
- III. Se detecte algún tipo de lucro político partidista, proselitismo o propaganda con fines religiosos; y
- IV. Las demás que se establezcan explícitamente en los Convenios correspondientes, sin perjuicio de las que determine el Comité y de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El proceso para la liberación de los recursos se iniciará, una vez que los CACI, a través de sus representantes legales, hayan firmado el convenio de colaboración y entregado el recibo fiscal de conformidad con las disposiciones en la materia.

En lo que respecta a los CACI públicos, la transferencia y entrega de recursos se efectuará conforme a la normatividad vigente.

**VIGÉSIMO CUARTO.** La ministración de los recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Los recursos asignados y entregados que no hayan sido utilizados, se deberán reintegrar de manera inmediata al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México a más tardar el 30 de noviembre del 2018.

## **Capítulo VII. De la ejecución de los proyectos**

**VIGÉSIMO SEXTO.** El prestador de servicios del CACI deberá entregar al DIF-CDMX por conducto de la Secretaría Técnica del CODIACI, sobre la ejecución de los proyectos, atendiendo a lo siguiente:

- I. Un informe final acorde con el proyecto aprobado, conforme lo solicite la unidad administrativa responsable del seguimiento.
- II. Asimismo deberá informar por escrito sobre cualquier condición o situación que afecte la marcha y desarrollo de los proyectos apoyados con el Fondo, en el momento en que tengan conocimiento de dicha circunstancia.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** La Secretaría Técnica presentará en las sesiones del CODIACI información en relación al seguimiento de la ejecución de los proyectos y podrá solicitar a los vocales de ese órgano apoyo para el seguimiento de los mismos.

### **Capítulo VIII.**

#### **Del control, transparencia y rendición de cuentas**

**VIGÉSIMO OCTAVO.** La Secretaría Técnica con apoyo de la Comisión Técnica será la responsable de la integración, archivo y control de los expedientes de los solicitantes.

**VIGÉSIMO NOVENO.** El DIF-CDMX incluirá en la presentación de su informe anual sobre el ejercicio del gasto público a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la información relativa a la asignación de los recursos otorgados a través del Fondo.

**TRIGÉSIMO.** Los proyectos aprobados deberán publicarse de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Comisión Técnica y el CODIACI, en el ámbito de su competencia.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México, a los nueve días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

(Firma)

**LIC. GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO**  
**DIRECTOR GENERAL Y COORDINADOR EJECUTIVO DEL COMITÉ DE DESARROLLO**  
**INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA INFANCIA**

---

## **COMITÉ DE DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA INFANCIA**

Lic. Gustavo Gamaliel Martínez Pacheco, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en mi carácter de Coordinador Ejecutivo del Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia (CODIACI), con fundamento en los artículos 4º, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4 fracción VIII, 12, 14 y 56 de la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil del Distrito Federal; Décimo Sexto de los Lineamientos para la Asignación del Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil (Lineamientos); y en cumplimiento al acuerdo CODIACI-SO/I/06/2018, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 30 de junio del presente año, del Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia, ha tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA ACCEDER AL FONDO DE APOYO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL 2018.**

#### **SE CONVOCA**

A las y los interesados en acceder al Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil ubicados dentro del territorio de la Ciudad de México y que formen parte del Padrón Único de los CACI.

#### **BASES**

##### **I. OBJETIVO**

Los recursos del Fondo se destinarán a constituir espacios de menor riesgo para el cuidado de niñas y niños en los CACI para lo cual los proyectos que consideren mantenimiento, adecuación y equipamiento serán sometidos a la evaluación de la Comisión Técnica conforme a los alcances, compromisos y obligaciones establecidos en los lineamientos.

##### **II. ELEGIBILIDAD**

Para acceder al Fondo se considerarán los aspectos, criterios y prioridades contenidas en el artículo séptimo de los lineamientos y deberán estar inscritos en el Padrón Único de los Centros de Atención y Cuidado Infantil en la Ciudad de México a cargo del DIF-CDMX.

##### **III. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

Se podrá destinar un monto hasta de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto debidamente aprobado previamente por el Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia, y que deberá ejercerse con los criterios y conforme a las fechas establecidas en el mismo y no podrá rebasar del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **REQUISITOS**

##### **1. DOCUMENTACIÓN**

Los requisitos para acceder al fondo serán los considerados en el artículo décimo quinto y décimo noveno de los lineamientos y conforme a la modalidad de públicos, privados y comunitario, sin perjuicio de los que determine la comisión técnica y los necesarios para la suscripción del convenio.

La documentación requerida será presentada de manera física y en medio electrónico, el día programado conforme al pre-registro.

##### **2. OTRAS CONSIDERACIONES**

**2.1** Las personas interesadas en acceder al Fondo, deberán acudir con la documentación requerida señalada en la presente convocatoria, en original y copia para cotejo, a las instalaciones de la Secretaría Técnica del CODIACI ubicada en Avenida

Río Mixcoac Número 342, Colonia Acacias, C.P. 03240, Delegación Benito Juárez. Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, conforme a las fechas y horarios establecidos en el pre-registro, en términos de lo señalado en el calendario abajo citado.

**2.2.** Cualquier asunto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por la Secretaria Técnica del Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia.

**2.3.** Aquellas personas que soliciten el ingreso al Fondo y no cumplan y/o concluyan el trámite conforme a las etapas consideradas en los lineamientos y en la presente convocatoria, se considerará no presentada y quedará sin efectos su solicitud.

### EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

**a)** La Comisión Técnica, como ente responsable de la evaluación y presentación de los proyectos ante el CODIACI, se integra por un representante de las instituciones vocales del CODIACI, quienes serán designados por los titulares respectivos, un representante de la Secretaria de Gobierno, Órgano de control interno en el DIF-CDMX y Contralores Ciudadanos en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**b)** Esta Comisión basará la evaluación de las solicitudes y proyectos conforme a la Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil y los Lineamientos para la Asignación del Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.

**c)** Para efectos de la aprobación de proyectos se considerará por parte de la Comisión Técnica el catálogo descriptivo y presupuestal contenido en el formato de proyecto 2018 que estará disponible en el portal del DIF-CDMX, CODIACI (<http://dif.cdmx.gob.mx>).

**d)** La presente convocatoria se apega a los criterios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez y optima utilización de recursos para garantizar la accesibilidad a los Centros de Atención y Cuidado Infantil de la Ciudad de México con igualdad de oportunidades, por lo que la evaluación de la solicitudes presentadas para acceder al Fondo de Apoyo están sujetas a lo dispuesto en los Lineamientos para la asignación del Fondo de Apoyo para la Regularización de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, la presente convocatoria y demás instrumentos jurídicos respectivos.

### CALENDARIO

<b>PRE REGISTRO DE SOLICITUDES</b>	<b>Del 28 de marzo al 6 de abril de 2018, a través de la página web <a href="http://www.dif.cdmx.gob.mx/codiaci">www.dif.cdmx.gob.mx/codiaci</a>.</b>
<b>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>Del 09 de abril al 04 de mayo de 2018, en el lugar, hora y fecha que se indica en el pre registro.</b>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>Se publicarán en el portal institucional del DIF-CDMX una vez aprobados por el CODIACI</b>

Para cualquier información los interesados deberán comunicarse al teléfono 56040127 Ext. 2026 o acudir al domicilio ubicado en avenida Río Mixcoac 342, Colonia Acacias, C.P. 03240, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México en un horario de 9:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a los nueve días del mes de Marzo del dos mil dieciocho.

(Firma)

**LIC. GUSTAVO GAMALIEL MARTÍNEZ PACHECO**  
**DIRECTOR GENERAL Y COORDINADOR EJECUTIVO DEL COMITÉ DE DESARROLLO**  
**INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN Y CUIDADO DE LA INFANCIA**



## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**Convocatoria: 03**

Lic. Claudia Ramos Aguilar, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para el Servicio Integral para la Realización del Festival de Flores y Jardines en el Bosque de Chapultepec 2018.

#### Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-03-2018	\$1,100.00	02/04/2018	03/04/2018 13:00 horas	06/04/2018 10:00 horas	10/04/2018 10:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio Integral para la Realización del Festival de Flores y Jardines en el Bosque de Chapultepec 2018				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx) y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 27, 28 de marzo y 02 de abril de 2018; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Tlaxcoaque No. 8. Piso 2, Col. Centro, Código Postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo. Lugar de realización de los servicios: Según bases.
- Plazo de realización de los servicios: Según calendario. El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE MARZO DE 2018.

(Firma)

**LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

**Convocatoria: 04**

Lic. Claudia Ramos Aguilar, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la adquisición de Alimentos para Animales de los Zoológicos de la Ciudad de México, de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-04-2018	\$1,100.00	02/04/2018	04/04/2018	09/04/2018	12/04/2018
			13:00 horas	10:00 horas	10:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad		Unidad de Medida
		Mínima	Máxima	
6	Atún en agua	65	100	Lata
15	Cereal infantil de arroz tipo Gerber	25	45	Bote
16	Cereal tipo Fitness	40	65	Caja
31	Gelatina tipo Gary	65	100	Sobre
37	Jugo de frutas tipo Florida 7	135	240	Tetrapack

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx) y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 27 y 28 de marzo y 2 de abril de 2018; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, piso 2, Colonia Centro de la Ciudad de México, Código Postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- Plazo de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE MARZO DE 2018.

(Firma)

**LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**Secretaría de Educación de la Ciudad de México**  
**Dirección de Administración**  
**Licitación Pública Nacional**  
**Convocatoria Múltiple 002**

El Mtro. Víctor Manuel Tello Aguilar, Director de Administración en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 101-G fracciones IX, X, XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal así como lo establecido en el acuerdo por el que se delegan en la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 26 de Noviembre de 2008, convoca a personas físicas y morales a participar en las Licitaciones Públicas Nacionales números SEDU/LPN/010/2018, SEDU/LPN/011/2018, SEDU/LPN/012/2018, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Fechas para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación de Propuestas “Técnica y Económica”	Acto Emisión de Dictamen y Fallo
SEDU/LPN/010/2018	27, 28, 29 y 30 de marzo de 2018 10:00 a 14:00 hrs	02 de abril de 2018 10:00 hrs	04 de abril de 2018 10:00 hrs.	06 de abril de 2018 10:00 hrs.
Partida	Descripción		Presupuesto	Unidad de medida
UNICA	CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA ATENCION DEL PROGRAMA PARA RESALTAR LOS VALORES DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO		\$50,000,000.00	SERVICIO

No. de Licitación	Fechas para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación de Propuestas “Técnica y Económica”	Acto Emisión de Dictamen y Fallo
SEDU/LPN/011/2018	27, 28, 29 y 30 de marzo de 2018 10:00 a 14:00 hrs	02 de abril 2018 12:00 hrs	04 de abril de 2018 12:00 hrs.	06 de abril de 2018 12:00 hrs.
Partida	Descripción		Presupuesto	Unidad de medida
UNICA	CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA ATENCION DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (MAEPI)		\$40,000,000.00	SERVICIO

No. de Licitación	Fechas para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación de Propuestas “Técnica y Económica”		Acto Emisión de Dictamen y Fallo
SEDU/LPN/012/2018	27, 28, 29 y 30 de marzo de 2018 10:00 a 14:00 hrs	02 de abril 2018 14:00 hrs	04 de abril de 2018 14:00 hrs.		06 de abril de 2018 14:00 hrs.
Partida	Descripción		Presupuesto Min.	Presupuesto Max.	Unidad de medida
UNICA	CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA OPERACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE NIVEL MEDIA Y SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO		\$3,000,000.00	\$30,000,000.00	SERVICIO

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de internet de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México [www.educacion.df.gob.mx](http://www.educacion.df.gob.mx) o bien para consulta en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales sita en Avenida Chapultepec Número 49, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, de la Ciudad de México, Tel. 5134-0770 Ext. 1109 y 1123 en un horario de 10:00 a 14:00.
- El pago de bases tiene un costo de \$1,300.00 (Mil trescientos pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, que deberá ser pagado a través de depósito bancario: a la cuenta número 105899699, referencia 28280519, de la institución bancaria Scotiabank Inverlat, sociedad anónima (México) a favor del GDF/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GDF el depósito en efectivo se efectuara únicamente en la sucursal bancaria, no se aceptan depósitos o pagos interbancarios (banca electrónica), presentando la ficha de depósito en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el domicilio de la convocante, misma que elaborará un recibo de entrega de bases el cual le dará el derecho a participar.
- Los eventos se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México en la sala de Juntas ubicada la planta baja de Avenida Chapultepec Número 49, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, de la Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- No se otorgará anticipo alguno en esta Licitación.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- La licitación no se encuentra bajo la cobertura de ningún tratado.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GOCDMX.
- La prestación de los servicios será en los domicilios señalados en las bases, a partir de la emisión de fallo y hasta el 31 de diciembre de 2018.
- Las condiciones de pago son dentro de los 20 días posteriores a la entrega de la factura.
- Para este procedimiento se determina que los Servidores Públicos responsables son el Mtro. Víctor Manuel Tello Aguilar, Director de Administración de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México y/o C.P. Luis Ignacio Tapia Córdoba, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Ciudad de México a 22 de marzo de 2018

(Firma)

MTRO. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**  
**Convocatoria: 001/2018**

**Lic. Salvador Loyo Arechandieta, Director General de Administración en la Delegación Cuauhtémoc;** en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **26, 27** inciso **A, 28, 30** fracción **I , 32, 33, 38 y 43** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y **36, 37 y 47** de su **Reglamento** y **125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**, se convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001021-001-18** a los para la **Adquisición de Vara de Perlilla**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas y Muestras	Segunda Etapa Fallo
30001021-001-18	\$ 3,000.00	28 de marzo de 2018 10:00 a 15:00 Hrs.	2 de abril de 2018 11:00 Hrs.	3 de abril de 2018 11:00 Hrs.	4 de abril de 2018 11:00 Hrs.
Partida	Descripción de los bienes			Cantidad	Unidad de medida
1	Vara de perlilla (bulto flexible) compuesto de 300 varas de 1.2 a 1.70 metros de altura, no muy verde y de primera calidad, con un mínimo de 3 a 5 mm., de espesor			78,000	Bulto

- **El Responsable de la Presente Licitación será:** La C. **Nelida Nayethzy Chavero Becerril, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales**
- **Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta:** en Internet: en la **página Delegacional <http://www.cuauhtemoc.cdmx.gob.mx>** y en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, ubicada en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Delegación Cuauhtémoc, México D. F. los días **26, 27 y 28 de marzo 2018 en un horario de 10:00 a 15.00 horas.**
- **La forma de pago es:** mediante **cheque certificado** o **de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México** y presentarse a pagar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Cuauhtémoc ubicada en calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., teléfono 2452 3204, No. de **Licitación: 30001021-001-18** de la **Convocante**, para solicitar copia firmada de las bases de la **Licitación Pública.**
- **Costo de las Bases:** será de **\$ 3,000.00** (tres mil pesos 00/100 m.n.)
- **Lugar en que se llevarán a cabo los eventos:** en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- **Fecha de la firma de los contratos:** se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del **Fallo de 09:00 a 14:00 Hrs.** en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** ubicada en el domicilio arriba señalado.

- **El idioma en que deberán presentarse las propuestas será:** en español.
- **La moneda en que deberán cotizarse las propuestas serán:** Peso Mexicano.
- **Vigencia de los precios:** será hasta la terminación del contrato.
- **Pagos serán:** 20 días hábiles posteriores a la presentación de la facturas debidamente requisitadas en la **Dirección de Presupuesto y Finanzas**.
- **Anticipos:** en la presente licitación no se otorgaran anticipos.
- **Lugar de entrega de los bienes:** en el Almacén A de la Delegación con un horario de **09:00 a 14:00 Hrs.**
  
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

**Ciudad de México a 20 de marzo de 2018.**

(Firma)

---

**Lic. Salvador Loyo Arechandieta**  
**Director General de Administración**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO**  
**ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA**  
**Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Licitación Pública Nacional**  
**Convocatoria N°. 001/18**

El Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza por conducto del C. Adolfo Hernández García, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en cumplimiento a lo establecido en el art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los art. 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, los art. 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el art. 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el art. Cuarto del Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Venustiano Carranza las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de enero de 2013, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado conforme a lo siguiente:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-001-18	Rehabilitación de un Centro de Desarrollo Infantil "Cipatli" de la Delegación Venustiano Carranza			25 de abril de 2018	30 de septiembre de 2018	159 días	\$1,690,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,000.00	02 de abril de 2018 14:00 hrs.	04 de abril de 2018 10:00 hrs	10 de abril de 2018 10:00 hrs	16 de abril de 2018 10:00 hrs		20 de abril de 2018 11:00 hrs	
No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-002-18	Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica en las Colonias Venustiano Carranza, Centro, Ampliación Michoacana, Felipe Ángeles, Valle Gómez y Morelos de la Delegación Venustiano Carranza			25 de abril de 2018	31 de agosto de 2018	129 días	\$2,750,000.00
Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único		Fallo	
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora		Fecha y hora	
\$2,000.00	02 de abril de 2018 14:00 hrs.	04 de abril de 2018 11:00 hrs	10 de abril de 2018 12:00 hrs	16 de abril de 2018 12:00 hrs		20 de abril de 2018 13:00 hrs	

Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SFCDMX/031/2018 de fecha 08 de enero de 2018, y hechos del conocimiento por la Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, mediante el oficio número DGA/273/2018 de fecha 24 de enero de 2018.

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, **27 de marzo** y hasta el día **02 de abril de 2018**, fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles.

1.- La adquisición de las bases de licitación, se realizará en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México. Para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

Escrito de solicitud por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial).

Dicho escrito se presentará en original, para su revisión y cotejo y una copia simple ante la Subdirección Técnica quien emitirá una Orden de Cobro con la que el interesado acudiría a la J.U.D. de Caja y Tesorería delegacional quien le recibirá el o los pagos expidiendo el o los recibos correspondientes. El cheque será certificado o de caja a nombre de **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO/SRIA DE FINANZAS O TESORERIA**. Con este recibo o recibos, el interesado acudiría a la Subdirección Técnica quien le hará entrega de las Bases de Licitación, sus anexos y el Catálogo de Conceptos, quedando de esta manera el interesado inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición. El concursante es el único responsable de registrarse dentro del plazo establecido y cumpliendo con las formalidades descritas para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no inscribir, registrar y participar en la licitación correspondiente.

2.- Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, fracción VII para participar en el concurso, se requerirá acreditar la experiencia técnica y la capacidad financiera - administrativa y de control, conforme a lo solicitado en las bases de concurso, y a lo siguiente:

a.- Copia de la constancia de registro de concursante definitivo vigente, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo. Todos estos documentos, se anexaran en la propuesta técnica dentro del apartado A. I. (Se deberán presentar por duplicado).

b.- Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2017, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de; Capital Neto de Trabajo, Índice de Solvencia, Índice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y apertura de sobre unico, mismos que deberán presentarse firmados por contador público que cuente con cédula profesional.

c.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

d.- Escrito de promoción en papel membretado de la empresa en el cual, el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales, así como, las que indica la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador en la licitación que haya participado, deberá presentar para la firma del contrato copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y la Circular número SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007.

e.- Los interesados, que para participar decidan asociarse, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente para firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.

3.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.



La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.

**4.-** El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.

**5.-** La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

**6.-** Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

**7.-** La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

**8.-** Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**9.-** Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.

**10.-** No se otorgará anticipo para la ejecución de la obra que contempla la Licitación Pública Nacional de la presente Convocatoria.

**11.-** Las condiciones de pagos; serán mediante estimaciones con períodos máximos mensuales, las que serán presentadas por “el contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**12.-** Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con fundamento en lo establecido en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

**13.-** Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

CIUDAD DE MEXICO A 21 DE MARZO DE 2018

(Firma)

ADOLFO HERNANDEZ GARCIA  
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## 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 efectuó 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.

---



**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  
**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**JUAN ULISES NIETO MENDOZA**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana .....	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

(Costo por ejemplar \$73.00)