



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

23 DE FEBRERO DE 2017

No. 14

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Denunciantes de Desequilibrios Ecológicos, Daños al Ambiente o a los Recursos Naturales” 4
- ◆ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Trámites Sobre Aplicación de Tecnologías Tendientes a Reducir las Emisiones de las Fuentes Generadoras de Contaminación Atmosférica” 7
- ◆ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Generadores de Residuos Sólidos de Alto Volumen” 10
- ◆ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Otorgamiento de Recursos Públicos a Personas que Viven en Suelo de Conservación de la Ciudad de México, destinados a contribuir a la permanencia de Servicios Ambientales que aporta el Territorio del Suelo de Conservación y las Áreas Naturales Protegidas” 12
- ◆ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Programas que Fomentan la Autorregulación y la Auditoría Ambiental y Proporcionan Ayuda Técnica y Estímulos para el Establecimiento de Procesos Voluntarios de Autorregulación Ambiental” 15
- ◆ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Registro de Ecoguardas e Inspectores” 17

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Registro de Establecimientos Comerciales, Criadores y Prestadores de Servicios Vinculados con el Manejo, Producción y Venta de Animales de la Ciudad de México”	20
♦ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Información de Verificación Vehicular”	23
♦ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Trámite de Licencia Ambiental Única”	25
♦ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Trámites Realizados ante la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, por la Aplicación del Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para la Ciudad de México”	28
♦ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Trámites de Impacto Ambiental”	30
♦ Acuerdo mediante el cual se modifica el registro del Sistema de Datos Personales denominado “Trámites de Reducción Fiscal”	33
Secretaría de Seguridad Pública	
♦ Aviso por el cual se da a conocer la baja de las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas de Ingresos de Aplicación Automática en la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal	35
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	
♦ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma	36
♦ Aviso por el que se da a conocer el Inicio del Procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 55 de esta Ciudad, que estuviera a cargo del Licenciado Juan Manuel García de Quevedo Cortina, derivado de la renuncia al Ejercicio de sus Funciones como Notario de esta Ciudad	38
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México	39
Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México	
♦ Aviso por el que se dan a conocer Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante el Ejercicio Fiscal 2017	79
Delegación Álvaro Obregón	
♦ Aviso por el cual se dan a conocer las cuotas que se cobrarán durante el Ejercicio 2017, por concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática, de conformidad con la Regla 23, de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática	81
Delegación Tláhuac	
♦ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Pueblo de San Francisco Tlaltenco y sus Colonias de la Delegación Tláhuac, durante los días indicados	140
♦ Aviso Por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obras 2017	142

Delegación Tlalpan

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Apoyo a Personas en Situación de Vulnerabilidad Social Tlalpan 2017” 144
- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017” 157
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Participación Ciudadana en Programas Sociales Tlalpan 2017” 166

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/STYFE/002/17.- Convocatoria N° 002.- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo refacciones para el parque vehicular 172

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Operadora Puebla Cordova, S.A. de C.V. 174
- ♦ SBT Enterprises Holdings, S.A.P.I. de C.V. 174
- ♦ Aviso 175



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26, fracciones I y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 80, 81, 82, 83, y 84 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 56 Quintus, fracción XXII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112020360963111124 con fecha veinticuatro de noviembre de dos mil once.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “DENUNCIANTES DE DESEQUILIBRIOS ECOLÓGICOS, DAÑOS AL AMBIENTE O A LOS RECURSOS NATURALES”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los Datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Finalidad o uso previsto:

- Atención y seguimiento de denuncias de desequilibrios ecológicos, daños al ambiente o a los recursos naturales ingresados a la Dirección General de Vigilancia Ambiental.

B) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio y teléfono.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.

C) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	Para el ejercicio de las funciones de verificación, investigación de denuncias o quejas en materia de su competencia	Artículos 189, 190 y 191 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente

Los 16 Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México. (Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco)	Para contar con el registro de establecimientos ubicados dentro de sus demarcaciones territoriales.	Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México	Para el ejercicio de las funciones de verificación, investigación de denuncias o quejas en materia de su competencia	Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal	Para el ejercicio de las funciones de verificación, investigación de denuncias o quejas en materia de su competencia	Artículo 7 apartado A, fracción I, incisos A), B), C), D), E), F), G) y H) de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Para el ejercicio de las funciones de verificación, investigación de denuncias o quejas en materia de su competencia	Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 11 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Para el ejercicio de las funciones de verificación, investigación de denuncias o quejas en materia de su competencia	Artículo 7 y 110 de la Ley de Aguas del Distrito Federal

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26, fracciones I, III, VI, X, XIII, XV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3, 4, 5, 6 fracción II, 9 fracción IV, XVII, XXII, XXVII, XXVIII, XIX, XXXII, XXXIII, XXXVII, XXXVIII, XLII, XLVI, LII, 61, 123, 126, 131, 133, 135, 138, 151, 182, 185, 186, 202, 202 BIS, 207, 214, fracción II de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 54, fracciones I, III, IV, V, VI, VII, XII y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112018000944111024 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil once.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “TRÁMITES SOBRE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS TENDIENTES A REDUCIR LAS EMISIONES DE LAS FUENTES GENERADORAS DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Trámites sobre aplicación de tecnologías tendientes a reducir las emisiones de las fuentes generadoras de contaminación atmosférica”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Exentar a la industria manufacturera de jurisdicción local, que emita determinados niveles de emisión de óxidos de nitrógeno y partículas menores a 10 micrómetros del Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, nacionalidad, nombre, firma, domicilio, folio nacional (anverso credencial del INE), fotografía, número de pasaporte, número telefónico.
- **Datos electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.
- **Datos académicos:** Cédula profesional.
- **Datos patrimoniales:** Bienes inmuebles.

D) Destinatarios y Usuarios:

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9 fracción XXXI, 140, 169, 170, 172 y 174 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 6, fracción XVIII de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 7 fracción IV numeral 2 y 55 fracción XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 4, fracción 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112017990954111024 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil once.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ALTO VOLUMEN”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad y Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Generadores de Residuos Sólidos de Alto Volumen”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Su finalidad es el otorgamiento de autorización de traslado y manejo de residuos así como el registro del padrón de prestadores de servicio permiso o autorización como generador de residuos sólidos.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono particular, firma, Folio Nacional (anverso IFE), nacionalidad y Número de Pasaporte.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, párrafo cuarto, fracción II y 16 párrafo segundo, 122 base tercera, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 6 fracción II, 9 fracciones IV, XII, XVIII y XX, 13, fracciones I y III, 18, fracciones I, II, V y VIII, 25, 71 Bis, fracciones I y III, 72 y 85 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 7, fracción IV, numeral 5, 15 y 56 Ter, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; las Reglas de Operación del Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) Vigentes; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112006940962100512 de fecha doce de mayo de dos mil diez.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “OTORGAMIENTO DE RECURSOS PÚBLICOS A PERSONAS QUE VIVEN EN SUELO DE CONSERVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DESTINADOS A CONTRIBUIR A LA PERMANENCIA DE SERVICIOS AMBIENTALES QUE APORTA EL TERRITORIO DEL SUELO DE CONSERVACIÓN Y LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Otorgamiento de recursos públicos a personas que viven en suelo de conservación de la Ciudad de México, destinados a contribuir a la permanencia de servicios ambientales que aporta el territorio del suelo de conservación y las Áreas Naturales Protegidas”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Otorgamiento de recursos públicos a personas que viven en suelo de conservación de la Ciudad de México, destinados a contribuir a la permanencia de servicios ambientales que aporta el territorio del suelo de conservación y las Áreas Naturales Protegidas.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Datos identificativos: Nombre, fecha de nacimiento, sexo, Clave Única de Registro de Población (CURP), teléfono, domicilio y firma.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26 frac. I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 62 y 63 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 1, 3 fracción I, 7, fracción IV, numeral 2, 37 fracciones XIV y XVIII, y 55 fracciones VIII y XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112017970954111024 con fecha veinticuatro de octubre de dos mil once.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “PROGRAMAS QUE FOMENTAN LA AUTORREGULACIÓN Y LA AUDITORÍA AMBIENTAL Y PROPORCIONAN AYUDA TÉCNICA Y ESTÍMULOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS VOLUNTARIOS DE AUTORREGULACIÓN AMBIENTAL”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Programas que fomentan la autorregulación y la Auditoría Ambiental y proporcionan Ayuda Técnica y Estímulos para el establecimiento de Procesos Voluntarios de Autorregulación Ambiental”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Su finalidad es el cumplimiento ambiental de establecimientos mercantiles en materia de agua, aire, residuos y ruido.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono particular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nacionalidad, firma, Folio Nacional (anverso IFE), fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Número de Licencia de Conducir.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
---	--	---

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26, fracciones I y XVI Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, fracción I; 9, fracción XXIX, XXIX Bis y XLVI; 133, 139, 149, 201, 201Bis, 202, y 210 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 56 Quintus, fracción XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112007000963100512 de fecha doce de mayo de dos mil diez.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “REGISTRO DE ECOGUARDAS E INSPECTORES”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Finalidad o uso previsto:

- Contar con un Registro de selección, certificación y Actualización de Capacitación de cada uno del personal que realice funciones de inspección y Vigilancia de la Dirección General de Vigilancia Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.

B) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Clave de Elector (alfa-numérico anverso Credencial del IFE/INE), Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), descripción física, domicilio, edad, fecha de nacimiento, firma, Folio Nacional (anverso Credencial del IFE/INE), fotografía, lugar de nacimiento, nacionalidad, Nombre, número de licencia de conducir, sexo y teléfono particular.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.
- **Datos laborales:** Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la CDMX, Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública, Referencias laborales, Solicitud de empleo y trayectoria laboral.
- **Datos académicos:** Calificaciones, certificados y reconocimientos, escolaridad y trayectoria escolar.
- **Datos especialmente protegidos:** Características emocionales y características morales.

- **Datos sobre la salud de las personas:** Certificado médico y resultados de nivel de agudeza visual.

C) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA
(Firma)
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26, fracciones IX y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, fracción V de la Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 56 bis, fracción XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 011202041133211124 de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil once.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, CRIADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS CON EL MANEJO, PRODUCCIÓN Y VENTA DE ANIMALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Registro de Establecimientos Comerciales, Criadores y Prestadores de Servicios Vinculados con el Manejo, Producción y Venta de Animales de la Ciudad de México”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Integración del padrón de los proveedores de establecimientos comerciales que realizan actividades de comercialización y manejo de forma lícita, de animales en la Ciudad de México.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos Identificativos:** Nombre, domicilio y teléfono.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Los 16 Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México. (Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco)	Para contar con el registro de establecimientos ubicados dentro de sus demarcaciones territoriales.	Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26, fracciones, III y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 54, fracciones I, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 54, fracciones I, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112006020944100512 de fecha doce de mayo de dos mil diez.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE INFORMACIÓN DE VERIFICACIÓN VEHICULAR”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Sistema de Información de Verificación Vehicular”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Análisis y estadística para llevar a cabo la protección del ambiente, así como la conservación y el mejoramiento de la calidad del aire de la Ciudad de México.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos patrimoniales:** Bienes muebles.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 23, 32, 55 y 59, fracción III de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal; 1, 2, 9, fracciones XXVIII y XXXVIII, 19 fracción, VI, 61 Bis, 61 Bis 1, 61 Bis 2, 61 Bis 3, 61 Bis 4, 61 Bis 5, 123, 135, 157, 172, 200 y 213 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 55, fracciones II, III, V, VII, VIII, X, XII, XIII, XX, XXI, XXII del Reglamento Interior de la Administración Pública; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112006230954100512 de fecha doce de mayo de dos mil diez.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “TRÁMITE DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Trámites de Licencia Ambiental Única”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Su finalidad es el otorgamiento de la Licencia Ambiental Única.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nacionalidad, firma, Folio Nacional (anverso IFE), y número de pasaporte.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los destinatarios y usuarios en este Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan como a continuación se indica:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.

Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26, fracciones, III y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9, fracciones XXXI y XXXIX, 40 párrafo primero, 130, 131, 133 fracciones XI y XIV, 140, 196 y 197 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 54, fracciones I, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112018020944111024 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil once.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE, POR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Trámites realizados ante la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, por la aplicación del Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para la Ciudad de México”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Ampliar, exentar, rectificar y regular los casos derivados de la aplicación de los programas de Verificación Vehicular y el Hoy No Circula.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, nombre, firma, domicilio, folio nacional, número de pasaporte, teléfono particular.
- **Datos electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.
- **Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
---	--	---

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26 fracciones I, XI, XV y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, fracciones XII y XXII; 1, 5, 6 fracción II, 9 fracciones IV, V, VI, XXVII, XLIII y LIII, 18 fracción IV, 19 fracción V, 44, 46, 47, 49, 53, 54, 57 fracción VIII, 58 Bis, 58 Quater, 58 Quinquies, 60, 75, 78, 79, 176, 177, 180, 188 y 190 Ter y 224 Bis de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México: 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 1, 3 fracción I, 7 fracción IV numeral 2, 37 fracciones XIV y XVIII, y 55 fracciones IX y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112006300954100512 de fecha doce de mayo de dos mil diez.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “TRÁMITES DE IMPACTO AMBIENTAL”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Trámites de Impacto Ambiental”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Su finalidad es el otorgamiento de autorizaciones en materia de impacto ambiental.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nacionalidad, Clave Única de Identificación Personal (CUIP), firma, Folio Nacional (anverso IFE), fotografía, Matricula del Servicio Militar y número de pasaporte.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.
- **Datos Académicos:** Cédula Profesional, grado académico, número de cédula profesional y Trayectoria Educativa.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II; 16, párrafo segundo y 122, base tercera, fracción I, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción IV, V y VI, 3 fracciones III, IX, X, XI, XXXI, XXXIII y XXXIV, 8, 18, 44, 47, 65, 83 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción IV, 16 fracción II y IV, y 26 fracciones I, IX y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7 fracciones I y II, 8, 9, 13, 14, 16 19 y 21 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6 fracciones XII y XXII, 7, 10, 21 y 24 fracción XXIII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, fracción IX, 30, fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 1, 3 fracción I, 7 fracción IV numeral 2, 37 fracciones XIV y XVIII, y 55 fracción XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 18, 19 y 22 de los Lineamientos para la Protección de Datos en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Entes Públicos.

II.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

III.- Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los entes públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

IV.- Que de manera adicional, los numerales 6, 7 y 8 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal establecen como obligación para todos los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que el Sistema de Datos Personales que se modifica mediante el presente acuerdo, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF), con folio 0112017980954111024 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil once.

Por las anteriores consideraciones y con la finalidad de garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas, con respecto a sus datos personales y en observancia a los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el tratamiento de los datos personales, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGISTRO DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “TRÁMITES DE REDUCCIÓN FISCAL”

ÚNICO.- Se procede a la modificación de los apartados: Denominación, Finalidad, Estructura Básica del Sistema de Datos Personales y Destino de los datos, para quedar como se establece a continuación:

A) Denominación del Sistema:

- “Trámites de Reducción Fiscal”.

B) Finalidad o uso previsto:

- Su finalidad es el otorgamiento de reducción fiscal por cumplimiento a normatividad ambiental.

C) Estructura Básica del Sistema de Datos Personales:

- Los datos que **serán recabados** en el Sistema de Datos Personales, derivados del presente acuerdo quedan conforme a lo siguiente:

- **Datos identificativos:** Nombre, domicilio, teléfono particular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, Folio Nacional (anverso IFE), fotografía, Matricula del Servicio Militar y número de pasaporte.

- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial.

D) Destinatarios y Usuarios:

- Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los Destinatarios que a continuación se especifican con la finalidad genérica establecida y fundamentación señalada:

Destinatarios y Usuarios	Finalidad de la transmisión	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de presuntas violaciones a los derechos humanos.	Artículos 3, 17 y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables.
Auditoría Superior de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización.	Artículos 2, 3, 6, 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás aplicables.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.	Para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos para determinar el probable incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 6, fracciones XII, XXII, XXIII y 67 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39, 40 y 42 de Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
Contraloría General de la Ciudad de México.	Para el ejercicio de sus atribuciones en materia de vigilancia y control de la Administración Pública.	Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión y cumplimiento.

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

TERCERO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal de la publicación del presente Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que en el término antes señalado, realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales.

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

M. EN C. TANYA MÜLLER GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACION PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL**

JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO, Director General de la Policía Bancaria e Industrial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, primer párrafo, 3 fracciones I y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracción X, 37, fracciones XIV y XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, fracción II, 3º, fracción II inciso b), 51, 52 y 56 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como lo señalado en la Regla 34 de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos De Aplicación Automática “ publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 248 bis de fecha 20 de enero de 2017, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DE LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LA POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota
1.4.2.1.2	Espacio para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Mes/venta	20% s/venta

TRANSITORIO

UNICO.- El Presente aviso entra en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

PRIMER SUPERINTENDENTE MTRO. JOSÉ JOEL PICHARDO NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL

(Firma)

Ciudad de México a 16 de febrero de 2017

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA.**

VICENTE LOPANTZI GARCÍA, Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cargo que me fue conferido el 16 de septiembre de 2015, por el C. Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las atribuciones que al efecto establecía el artículo 122 apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d); TRANSITORIOS PRIMERO y SEGUNDO del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 67, fracción V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 15, fracción XVI, 17 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y con fundamento en el artículo PRIMERO DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”, emitido por el C. Jefe de Gobierno del “Distrito Federal”, el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del “Distrito Federal” número 39, de fecha 19 de marzo de 2002, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMO APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA MISMA, RESPECTO DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.

Único.- Se designan como apoderados generales para la defensa jurídica de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentran adscritos, a los siguientes servidores públicos:

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

Mtro. Emmanuel Chávez Pérez, con Cédula Profesional número 7673573.
Lic. Leonel Velarde Macías, con Cédula Profesional número 1723833.
Lic. Daniel Araujo Escobar, con Cédula Profesional número 4828660.
Lic. Erik del Ángel Montalvo Alvarado, con Cédula Profesional número 5570128.
Lic. Fernando Castro Bustamante, con Cédula Profesional número 6671742.
Lic. Marcos Ruíz Torres, con Cédula Profesional número 5673586.
Lic. Jesús Hernando Plascencia Hernández, con Cédula Profesional número 6020149.
Lic. Alyn Fernando Reyes Palma, con Cédula Profesional número 7736516.
Lic. Gandhi Salvador Siles Castillo, con Cédula Profesional número 8069265.
Lic. Guillermo Martínez Ángel, con Cédula Profesional número 8372297.
Lic. Gabriela Navarrete Álvarez, con Cédula Profesional número 6770921.
Lic. Eduardo Viveros Pastrana, con Cédula Profesional número 2679431.
Lic. Luis Pedro Bañuelos Flores, con Cédula Profesional número 3220536.
Lic. Neil Iván Trujillo Escobedo, con Cédula Profesional número 7387254.
Lic. Erik Iván Delgadillo Lima, con Cédula Profesional número 09126392.
Lic. Alejandro Ortíz Hernández, con Cédula Profesional número 09123968.
Lic. Bernabé Vázquez Peña, con Cédula Profesional número 6755379.
Lic. Myrella Vela Garrido, con Cédula Profesional número 4900115.
Lic. Alfonso Rivas Jiménez, con Cédula Profesional número 7875684.
Lic. Moisés Azcona Medina, con Cédula Profesional número 8198803.
Lic. Miguel Ángel Serna Rodríguez, con Cédula Profesional número 7882081.
Lic. José Francisco Vázquez Céspedes, con Cédula Profesional número 4317933.
Lic. Jorge Armando Gómez Bello, con Cédula Profesional número 08743427.
Lic. Edgar Alberto Velázquez Torres, con Cédula Profesional número 7031585.
Mtro. Ildebrando Cruz Niño, con Cédula Profesional número 09137095.
Lic. Gonzalo Aguilar Alameda, con Cédula Profesional número 6655545.
Lic. Edgar Vázquez Huerta, con Cédula Profesional número 5983031.
Lic. Norel Gutiérrez Navarrete, con Cédula Profesional número 7565472.
Lic. Kristian Osvaldo Hernández Gómez, con Cédula Profesional número 4535677.
Lic. Juan Alberto López Ibarra, con Cédula Profesional número 09141187.
Lic. Manuel Uriel Epitacio Pérez, con Cédula Profesional número 08796650.
Lic. Wendy Martínez Rodríguez, con Cédula Profesional número 09061317.

Lic. Daniel Octavio Rizo Fragoso, con Cédula Profesional número 4800139.
Lic. Guadalupe Ceballos Ruíz, con Cédula Profesional número 4246653.
Lic. María Elena Juárez de Jesús, con Cédula Profesional número 6638940.
Lic. Florencio Alexis D Santiago Monroy, con Cédula Profesional número 3630042.
Lic. Jazmín Soriano Bravo, con Cédula Profesional número 7931729.
Lic. Irma Ruth Rojo Cabrera, con Cédula Profesional número 8154592.
Lic. María Isabel Atenco Vidal, con Cédula Profesional número 3155511.
Lic. Marco Antonio Chavarría Mariano, con Cédula Profesional número 6822515.
Lic. Xóchitl Iliana Aguirre Milian, con Cédula Profesional número 09650147.
Lic. Mariana del Carmen Pérez Pérez, con Cédula Profesional número 2824899.
Lic. Tláloc Axayácatl Bautista Suárez, con Cédula Profesional número 09255933.
Lic. Bertha Flores Hernández, con Cédula Profesional número 09176390.
Lic. Ivonne Román Jiménez, con Cédula Profesional número 5531347.
Lic. Mario Alberto Núñez Saldaña, con Cédula Profesional número 7232914.
Lic. Saraí Herrera Pérez, con Cédula Profesional número 7872987.
Lic. Víctor Armando Ruíz Luna, con Cédula Profesional número 7084856.
Lic. David Alejandro Palomares Reyes, con Cédula Profesional número 09582999.

Para una mejor distribución, ejercicio y desarrollo de las facultades que me fueron delegadas, inherentes al puesto para el cual fui designado, que desempeño como representante en juicio de la Administración Pública de la Ciudad de México, se confiere PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, con todas las facultades generales y con las especiales que requieran mención o cláusula especial conforme a la ley. De una manera enunciativa y no limitativa, se otorgan las siguientes facultades:

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

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

El presente poder surtirá sus efectos a partir del día siguiente al en que se haga su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos del artículo QUINTO del "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REVOCAR APODERADOS PARA LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL", emitido por el C. Jefe de Gobierno del "Distrito Federal", el 21 de febrero de 2002, publicado en la Gaceta Oficial del "Distrito Federal" número 39, de fecha 19 de marzo de 2002.

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

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

Ciudad de México, a los quince días del mes de febrero de dos mil diecisiete, el Director General de Servicios Legales, Mtro. Vicente Lopantzi García.

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2ª fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA TEMPORAL DEL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA 55 DE ESTA CIUDAD, QUE ESTUVIERA A CARGO DEL LICENCIADO JUAN MANUEL GARCÍA DE QUEVEDO CORTINA, DERIVADO DE LA RENUNCIA AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES COMO NOTARIO DE ESTA CIUDAD.

I.- Se comunica en términos de los artículos 2 fracción VI, 182, 184,197, fracción III, 201 y 202 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México, el licenciado Juan Manuel García de Quevedo Cortina, quien fuera titular de la Notaría 55 de esta Ciudad, presentó su renuncia al ejercicio de la función notarial el día catorce de noviembre de dos mil dieciséis, efectiva a partir del veintitrés del mismo mes y año. En consecuencia, el día nueve de diciembre de dos mil dieciséis, se inició el procedimiento de Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría a la que se viene haciendo mención, para su entrega al licenciado José Emmanuel Cardoso Pérez Grovas, titular de la Notaría 43 de esta Ciudad en su carácter de Notario suplente, para que se hiciera cargo del protocolo de la Notaría referida, a efecto de concluir solamente los asuntos en trámite y en consecuencia se pueda iniciar, tramitar y finiquitar lo conducente, en los términos de la ley citada.

II.- El domicilio de la Notaría 43 de esta Ciudad, de la cual es titular el licenciado José Emmanuel Cardoso Pérez Grovas, se encuentra ubicado en calle Emerson número 119-102, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México, con los siguientes números telefónicos 55-45-45-03 y 52-50-28-13.

TRANSITORIOS.

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

Ciudad de México, 02 de febrero de 2017

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 7º, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 18 y artículo Noveno Transitorio 2001 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de Diciembre de 2000.

CONSIDERANDO

Que mediante oficio OM/CGMA/2423/2016, de fecha 19 de diciembre de 2016, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, Mtro. Oliver Castañeda Correa, consideró procedente otorgar el Registro del Manual Administrativo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, asignando el número de registro MA-19/191216-E-STYFE-ICATCDMX-29/011016, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO.

MANUAL ADMINISTRATIVO**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO****I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****II. ATRIBUCIONES****III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

Procesos Institucionales

IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA**V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS****Oficina de la Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México**

Organigrama específico

Descripción de los Puestos

Validación del contenido

Dirección de Administración

Organigrama específico

Descripción de los Puestos

Procedimientos

Validación del contenido

Dirección de Planeación

Organigrama específico

Descripción de los Puestos

Procedimientos

Validación del contenido

Dirección de Vinculación

Organigrama específico

Descripción de los Puestos

Procedimientos

Validación del contenido

Dirección Técnico Académica

Organigrama específico

Descripción de los Puestos

Procedimientos

Validación del contenido

Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

Organigrama específico

Descripción de los Puestos

Validación del contenido

VI.GLOSARIO**VII.APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO****I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****Decretos**

1. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril de 2014.

Convenios

2. Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México, celebrado entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Distrito Federal, celebrado el 15 de octubre de 2013.

Lineamientos

3. Lineamientos para la operación del fondo concursable de inversión en infraestructura para centros y unidades de formación o capacitación para el trabajo, publicados en la página oficial de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) <http://www.sems.gob.mx> en el mes de enero del 2016.

II.ATRIBUCIONES**DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

TERCERO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Ajustar su marco de actuación a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, al Programa General de Desarrollo y al Programa Sectorial de su Coordinadora de Sector.

II. Ejecutar las políticas que en materia de capacitación para y en el trabajo establezca la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

III. Impartir con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, capacitación a la población ocupada y desocupada en edad de trabajar, que permita adquirir, reforzar o potencializar los conocimientos, las competencias y las destrezas necesarias para elevar el nivel de vida, competencia laboral y productividad de los habitantes de la Ciudad de México.

IV. Promover e impulsar la formación y certificación para y en el trabajo en el Distrito Federal, para coadyuvar con la productividad en los sectores público y privado.

V. Observar las disposiciones académicas correspondientes a la capacitación formal para el trabajo.

VI. Acreditar y certificar el saber demostrado, independientemente de la forma en que se haya adquirido, conforme a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Educación Pública.

VII. Apoyar al sector privado al cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.

VIII. Atender las necesidades de los empleadores con personal calificado egresado del Instituto.

IX. Brindar oportunidades a los egresados de las instituciones de educación técnica o superior en la adquisición de competencias específicas.

X. Otorgar capacitación continua a la población ocupada para garantizar la permanencia en el empleo.

XI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, público, privado y social, así como con instituciones nacionales e internacionales educativas y de capacitación formal para el trabajo, y todos aquellos que resulten necesarios para cumplir con el objeto del Instituto.

XII. Recibir asistencia académica, técnica y pedagógica de las Instancias competentes en la materia.

XIII. Crear Unidades de Capacitación o Acciones Móviles del Instituto que permitan realizar sus actividades de formación indistintamente en sus instalaciones o en otros espacios habilitados para ello de acuerdo a los convenios que celebre.

XIV. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal correspondiente.

XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas.

III.MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Brindar a las mujeres y hombres en la Ciudad de México, una oferta de capacitación pertinente, que los vincule con el aparato productivo y les permita un mayor y mejor acceso al trabajo digno.

Visión Ser el proveedor de capacitación para el trabajo digno que requiere el desarrollo productivo de la Ciudad de México.

Objetivos Ser un referente de capacitación para y en el trabajo de la CDMX.
Ser una institución flexible, proactiva, esbelta y con capacidad de respuesta.
Crear nuevas competencias laborales para conformar una sociedad de aprendizaje.
Ser una institución autosostenible y autosustentable.
Contar con alianzas que nos permitan capacitar de acuerdo a la demanda del sector productivo de la CDMX.
Tener calidad en procesos, productos y servicios.

Procesos Institucionales:

- 1.- Seguimiento a Metas Estratégicas.
- 2.- Vinculación con Instituciones.
- 3.- Elaboración e impartición de Programas de Capacitación.
- 4.- Certificación de Competencias Laborales.

IV.ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México (N-45.5)

Dirección de Administración (N-39.5)

Dirección de Planeación (N-39.5)

Dirección de Vinculación (N-39.5)

Dirección Técnico Académica (N-39.5)

Dirección de Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero (N-39.5)

V.ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México (N-45.5)

Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Transparencia (N-25.5)

Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia (N-85.5)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

Objetivos: Establecer las estrategias, políticas y lineamientos necesarios para ser un referente de capacitación para y en el trabajo de la Ciudad de México, mediante la utilización de indicadores que permitan medir el desempeño del Instituto.

Dirigir la administración del ICATCDMX como una institución flexible y proactiva, mediante el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Establecer nuevas competencias laborales, a través de estrategias didácticas congruentes para los planes y programas de capacitación del ICATCDMX.

Coordinar que el ICATCDMX se desempeñe como una institución autosustentable y con total apego a las leyes aplicables, a través de controles que permitan regular la utilización de los recursos.

Coordinar alianzas con instituciones que complementen los esfuerzos de capacitación del ICATCDMX en el entorno laboral, público, privado y académico, mediante el uso de instrumentos como contratos o convenios que formalicen dichas alianzas.

Asegurar la correcta operación del ICATCDMX, a través del control del desempeño de los procesos y la calidad de los productos y servicios, mediante la aplicación de controles de gestión e indicadores que midan la eficiencia y eficacia.

Atribuciones Específicas:

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, DENOMINADO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DÉCIMO CUARTO.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto.
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- III. Dirigir los diferentes procesos relativos a los servicios de formación para y en el trabajo que ofrece el Instituto y formular las disposiciones técnicas y administrativas para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo del organismo de acuerdo con la normatividad respectiva.
- IV. Formular los programas de organización.
- V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- VI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VII. Establecer vínculos de comunicación entre las instituciones del sector educativo y las de formación para el trabajo.
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones y adecuaciones al modelo académico y a los planes y programas de estudio, para que a su vez sean presentados a la Secretaría de Educación Pública.
- IX. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto del Programa Operativo Anual.
- X. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto del Estatuto Orgánico del Instituto, así como los ordenamientos que regularán su funcionamiento.
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con la jerarquía inmediata inferior, así como la fijación de sueldos y prestaciones conforme a la normatividad correspondiente.
- XII. Presentar periódicamente ante la Junta el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas generales, resoluciones y acuerdos tendientes a realizar los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público.
- XV. Suscribir contratos, convenios, acuerdos de concertación y celebrar todos los actos jurídicos necesarios para la realización del objeto del Instituto y que permitan una mayor eficiencia o cobertura en los servicios que este presta.
- XVI. Contratar a los instructores técnicos y administrativos del Instituto.
- XVII. Conformar los comités de vinculación y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- XVIII. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- XIX. Realizar aquellas funciones que las demás disposiciones legales confieran al Director General del Organismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Transparencia

Objetivo 1: Representar legalmente al ICATCDMX en los juicios en los que sea parte, mediante la aplicación eficaz y eficiente de los instrumentos legales y administrativos vigentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar las estrategias jurídicas, con el propósito de defender los intereses del ICATCDMX y sus servidores públicos.
- Resolver conflictos legales que se presenten en el ICATCDMX, a fin de obtener la mejor solución al conflicto.
- Analizar y contestar demandas interpuestas contra el ICATCDMX, de acuerdo con la normatividad vigente, para salvaguardar sus intereses.
- Realizar los actos jurídicos que se requieran, para la adecuada defensa del patrimonio del ICATCDMX.
- Realizar las propuestas de amparos que tengan lugar, con la finalidad de operar la defensa del ICATCDMX.

Objetivo 2: Realizar las consultas y validaciones de la normatividad, contratos y convenios, a través del adecuado estudio y desarrollo de los instrumentos jurídicos que permitan la ejecución de las actividades del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Actualizar y difundir el marco normativo institucional, para su correcta interpretación y aplicación.
- Validar jurídicamente los documentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que se requieran para la operación y actuación del ICATCDMX.
- Elaborar las propuestas de reglamentos, lineamientos y acuerdos, para normar la actuación y operación interna del ICATCDMX.
- Gestionar la publicación en los casos que así se requiera, de reglamentos, lineamientos y acuerdos relativos a los asuntos de competencia del ICATCDMX, para darlos a conocer a la ciudadanía.
- Validar en materia jurídica los convenios, contratos y acuerdos que celebre el ICATCDMX, para asegurar su apego a la normatividad

Objetivo 3: Vigilar que se cumplan las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y así hacer transparente la actividad del ICATCDMX.

Atribuciones Específicas vinculadas al Objetivo 3:

Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia

Objetivo 1: Gestionar la atención oportuna al 100% de las solicitudes de información pública que ingresan ante el ICATCDMX, mediante su análisis y seguimiento, dentro de los diferentes términos y plazos que establece el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF).

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, así como orientar y asesorar a las los ciudadanos para garantizar el derecho de acceso a la información.
- Llevar el control y revisión del sistema electrónico de solicitudes, implementado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como las que se presentan directamente en la Unidad de Transparencia, a efecto de verificar su recepción y determinar si éstas se encuentran vinculadas con las atribuciones y facultades de este Instituto.
- Actualizar y llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados, para la elaboración de los reportes solicitados por el INFODF.
- Garantizar que la información requerida a las áreas correspondientes, cumpla con los plazos para responder en tiempo y forma, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
- Asistir en la elaboración de oficios a las diversas unidades administrativas, con la finalidad de que proporcionen la información requerida por las y los ciudadanos.
- Dar seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia a fin de llevar un control de las actas y acuerdos que se deriven de las mismas.
- Asistir a las sesiones convocadas por el INFODF, con el propósito de intercambiar experiencias y mejorar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

Objetivo 2: Mantener actualizado el portal de transparencia del ICATCDMX, por medio de controles internos sobre la información requerida por el INFODF.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar permanentemente el portal de internet del ICATCDMX, en su sección de transparencia, para verificar que se presente la información a la que obliga la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Realizar un seguimiento a las observaciones realizadas por el INFODF, hechas al portal de transparencia del ICATCDMX, para subsanarlas en la medida de lo posible y obtener una mejor evaluación.
- Detectar las necesidades de presentación de la información del ICATCDMX en materia de transparencia en el portal, a fin de presentarla en el formato requerido.
- Dar seguimiento a la impartición de cursos y pláticas proporcionadas por el INFODF al personal del ICATCDMX, con el fin de mantenerles actualizados y brindar un servicio de calidad.
- Elaborar los proyectos de los informes requeridos por el INFODF, para dar a conocer el avance del ICATCDMX en materia de transparencia.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ. Lic. Juan Carlos Foncerrada Berumen.

Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Administración (N-39.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad (N-25.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Informática (N-25.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería (N-25.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Gestión de Talento (N-25.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales (N-25.5)

Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones (N-85.5)

Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales (N-85.5)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Administración

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos y financieros mediante la correcta aplicación de la normatividad local y federal, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar las políticas, normas, procedimientos y sistemas de administración de los recursos financieros y recursos humanos, a fin de hacer más eficiente y transparentar el manejo de los recursos del ICATCDMX.
- Asegurar la emisión de los estados financieros, con el propósito de contar con información confiable para la correcta toma de decisiones.
- Coordinar el pago oportuno de los compromisos económicos contraídos por el ICATCDMX, para su correcto funcionamiento y cumplir a tiempo con las metas establecidas.
- Supervisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el ICATCDMX, a efecto de transparentar el ejercicio de los recursos.
- Supervisar los movimientos y conciliaciones bancarias, para tener información contable en tiempo y forma, y garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos.
- Supervisar la adecuada integración y actualización de los expedientes del personal, que permitan controlar y resguardar la información correspondiente.
- Verificar que se mantengan actualizados los tabuladores del personal del ICATCDMX autorizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, para la correcta administración de los recursos.
- Autorizar los movimientos de personal, a fin de que estos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- Coordinar e integrar la información que contendrá el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto del presupuesto, a efecto de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación del ICATCDMX, en los tiempos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- Asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivadas de la operación del ICATCDMX, para que se atiendan en forma oportuna

Objetivo 2: Administrar y proporcionar a las áreas operativas del ICATCDMX, los recursos materiales y servicios generales mediante controles internos que garanticen su funcionamiento y operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los recursos materiales y mobiliario que establezca el ICATCDMX, para su adecuada operación.
- Supervisar los procesos de adquisición de bienes observando la normatividad establecida, para que éstos se lleven a cabo con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos.
- Supervisar la elaboración del programa de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, a fin de hacer más eficiente la operación y la actuación del ICATCDMX.
- Implementar mecanismos de control de archivos del ICATCDMX, de acuerdo a la normatividad establecida por la Ley de Archivos del Distrito Federal para su integración y resguardo.
- Supervisar el programa de inventarios de bienes del ICATCDMX, a efecto de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la logística de los eventos que organice el ICATCDMX, para cumplir con los objetivos de los mismos y brindar un buen servicio a los asistentes.
- Verificar la atención de los requerimientos de servicios generales que soliciten las diferentes áreas, con la finalidad de satisfacer oportunamente sus necesidades y operar de manera eficiente.
- Autorizar las licitaciones, procesos de adquisición y prestación de servicios que se lleven a cabo, con la finalidad de cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios establecido, dentro de los límites de su actuación.

Objetivo 3: Coordinar la adecuada creación y mantenimiento de los sistemas, así como el soporte técnico para los equipos informáticos del ICATCDMX, a través de la implementación de estrategias y mecanismos de mantenimiento y actualización.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Autorizar las adquisiciones de equipos de cómputo que sean necesarios de acuerdo a los requerimientos de las áreas del ICATCDMX, para hacer más eficiente su operación.
- Autorizar el mantenimiento y optimización de redes informáticas, tanto en funcionamiento lógico como físico para el ICATCDMX, con el propósito de mantener su estabilidad informática.
- Garantizar la capacitación a las personas usuarias en la operación y uso de los sistemas de información, paquetería y manejo del equipo de cómputo, a fin de optimizar los recursos financieros.
- Implementar mecanismos de control en la asignación de productos informáticos al personal del ICATCDMX con la finalidad de resguardarlos y que se cuente con los medios necesarios para realizar sus funciones.
- Autorizar la compra y mantenimiento a los equipos de voz y datos, que permitan la óptima comunicación que requiere el ICATCDMX para desempeñar sus funciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Objetivo 1: Administrar eficientemente la información contable y financiera, mediante la correcta aplicación de la normatividad local y federal, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Efectuar el registro de los movimientos contables del ICATCDMX en tiempo y forma, para reflejar la situación financiera del Instituto.
 - Elaboración de Estados Financieros del ICATCDMX, con la finalidad de contar con la información financiera para la toma de decisiones.
 - Vigilar la aplicación de los ingresos y egresos del ICATCDMX, a fin de llevar un estricto control de los mismos.
 - Implementar las políticas, normas, procedimientos y sistemas de contabilidad de los recursos financieros y humanos, a fin de hacer más eficiente y transparente su manejo.
 - Asegurar la emisión de la información financiera conforme a la normatividad aplicable, a fin de administrar los resultados de operación para la correcta toma de decisiones.
 - Coordinar los registros de los movimientos de pago de los compromisos económicos contraídos por el ICATCDMX, para su correcto funcionamiento.
 - Supervisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por el ICATCDMX, a efecto de brindar transparencia en el ejercicio del gasto.
 - Controlar movimientos y conciliaciones bancarias para el adecuado funcionamiento del ICATCDMX, a fin de demostrar transparencia en el manejo de los recursos.
 - Llevar a cabo la conciliación contable presupuestal con la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería, con la finalidad de garantizar que los registros contables y presupuestales sean congruentes.
 - Registrar y conciliar las cuentas bancarias abiertas por el ICATCDMX, a fin de llevar el control de los recursos financieros, para llevar el control de los recursos financieros de ingreso y egreso.
- Realizar el registro contable por concepto de viáticos del personal del ICATCDMX, con el propósito de llevar un control de los mismos.

Objetivo 2: Gestionar el pago de los impuestos causados por el ICATCDMX, a través de los diferentes mecanismos de cálculo, registro y control.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Tramitar y entregar las constancias de percepciones y retenciones al personal, para mantener un control de los mismos.
- Integrar y revisar las facturas, pólizas, contra recibos y demás documentación, para comprobar la aplicación del gasto.
- Realizar trámites de impuestos ante dependencias federales y locales, con el propósito de cumplir con las obligaciones fiscales.
- Atender los requerimientos de información y asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivados de la operación del ICATCDMX, en su ámbito de competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Informática

Objetivo 1: Coordinar la instalación, mantenimiento y adquisición de los equipos y sistemas informáticos del ICATCDMX, que permitan la comunicación interna y externa a través del análisis de las necesidades.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el estudio, análisis y opinión técnica de las solicitudes del ICATCDMX para adquisición o arrendamiento de equipo y software, con el fin de fundamentar y justificar las demandas del ICATCDMX.
- Instalar los equipos, software y redes informáticas así como brindar el soporte técnico necesario, con la finalidad de que sea más eficiente la operación del ICATCDMX y sus Acciones Móviles y Extramuros.
- Implementar la gestión, mantenimiento y optimización de redes informáticas, tanto en funcionamiento lógico como físico para el ICATCDMX.
- Coordinar la capacitación a las personas usuarias en la operación y uso de los sistemas de información, paquetería y manejo del equipo de cómputo, a fin de que hagan uso correcto y aprovechen las capacidades de los mismos.
- Asignar los equipos informáticos para el personal del ICATCDMX, asegurándose de que contengan número de inventario y demás procesos necesarios para la asignación hacia el personal que lo usará, con la finalidad de tener un control.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de voz y datos que permitan la operación del ICATCDMX.
- Mantener en estado óptimo de operación y servicio, el conmutador digital de la red privada de voz del ICATCDMX.
- Efectuar el mantenimiento general a las instalaciones telefónicas del ICATCDMX, con el objetivo de poder tener comunicación al interior y exterior de las instalaciones del ICATCDMX.
- Programar por medio de código los sistemas informáticos, programas multimedia y aplicaciones que necesite el ICATCDMX, en caso de no existir en el mercado los que cubran cabalmente con las necesidades del ICATCDMX, con la finalidad de tener los sistemas óptimos para el funcionamiento del Instituto.
- Identificar plataformas y tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que puedan ser de utilidad al ICATCDMX para proponer su implementación, adquisición y/o arrendamiento.
- Dar mantenimiento a la página web del ICATCDMX, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
- Brindar los servicios de correo electrónico al personal, con la finalidad de que se cuente con un medio para comunicarse vía internet con autoridades y personas interesadas.
- Vigilar la integridad de la información a través de la evaluación e implementación de diversas herramientas de seguridad en las redes con la finalidad de resguardarla.
- Integrar y dar seguimiento al programa de Proyectos Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), con la finalidad de que Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México tenga conocimiento de las necesidades de adquisición y/o arrendamiento que tenga el ICATCDMX.
- Realizar informes periódicos del estado en que se encuentran las redes, equipo, software y hardware que se encuentran en su ámbito de competencia, para llevar un control de los mismos.
- Solicitar la intervención de soporte técnico externo para el equipo y sistemas bajo su responsabilidad, con la finalidad de tener el respaldo de expertos en el tema, en caso de que el ICATCDMX no cuente con las herramientas necesarias para resolverlos.
- Elaborar el proyecto de financiamiento de los recursos necesarios para el mantenimiento anual de los sistemas informáticos y telefónicos, con el fin de que el recurso económico sea destinado a la adquisición de los mismos.
- Recabar de cada una de las áreas del ICATCDMX, las necesidades informáticas con la finalidad de satisfacerlas en la medida de las posibilidades del ICATCDMX.
- Mantener actualizada la normatividad interna relativa a los criterios de asignación y uso de servicios telefónicos y sistemas informáticos, así como las medidas de austeridad y optimización de recursos, con la finalidad de difundirla y garantizar su cumplimiento.
- Tramitar las solicitudes de nuevos servicios telefónicos y de informática de las nuevas Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y Extramuros en caso de ser necesarias, con el fin de que cuenten con las herramientas digitales óptimas para sus labores.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería.

Objetivo 1: Administrar los recursos presupuestales asignados al ICATCDMX, a través de la aplicación de controles internos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar el pago de la nómina del personal del ICATCDMX, el pago a favor de terceros (por descuentos nominales), así como los depósitos y devoluciones de sueldos no cobrados, con el propósito de cumplir con el pago de los mismos.
- Dar seguimiento a las metas financieras establecidas en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de tener un control sobre la distribución de los recursos presupuestales.
- Asegurar la disponibilidad presupuestal del Programa Anual de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con la finalidad de cumplir con el pago de los mismos.
- Operar el ejercicio presupuestal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de tener transparencia en el manejo de los recursos.

- Operar el control de los recursos propios del ICATCDMX, con la finalidad de transparentar su ejercicio.
- Operar las afectaciones presupuestales y programáticas que se realicen para adecuar el gasto a las necesidades del ICATCDMX, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos y su calendarización.
- Registrar las cuentas por liquidar certificadas de acuerdo a la normatividad establecida a fin de cumplir el pago por concepto de servicios personales y compromisos adquiridos con proveedores, prestadores de servicios profesionales y contratistas.
- Registrar la conciliación presupuestal con la Secretaría de Finanzas, para detectar posibles variaciones entre lo registrado por el ICATCDMX y la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar los reportes en materia presupuestal solicitados por las diferentes dependencias locales y federales, con el fin de transparentar el uso de los recursos presupuestales del ICATCDMX.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Pública en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, con la finalidad de entregar las cifras definitivas del cierre presupuestal.
- Pagar los viáticos del personal del ICATCDMX, con el propósito de que realicen sus viajes y cumplan con los objetivos establecidos.
- Atender los requerimientos de información y asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivados de la operación del ICATCDMX, en su ámbito de competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Gestión de Talento

Objetivo 1: Coordinar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos del ICATCDMX, a través de la aplicación de mecanismos que permitan cubrir las necesidades organizacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos previamente determinados por la Dirección de Administración para el funcionamiento del ICATCDMX.
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes y plantillas de personal que labora en el ICATCDMX, para su resguardo y control.
- Controlar los movimientos de personal, con la finalidad de optimizar la operación del ICATCDMX.
- Elaborar y dar seguimiento a un programa que ofrezca oportunidades de desarrollo y capacitación para los empleados del ICATCDMX y así poder mejorar sus condiciones de vida.
- Gestionar el pago de la nómina del personal del ICATCDMX, el pago a favor de terceros (por descuentos nominales), así como los depósitos y devoluciones de sueldos no cobrados con el propósito de cumplir con el pago de los mismos.
- Dar seguimiento al programa anual de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con la finalidad de garantizar la operación del instituto.
- Coordinar el pago de las prestaciones económicas y sociales al personal del ICATCDMX, con el fin de que cuenten con dichos beneficios.
- Gestionar la seguridad social del personal del ICATCDMX ante el INFONAVIT y el IMSS, para garantizar que el personal goce de sus derechos laborales
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales del control de personal para Instancias Locales y Federales, con el fin de comunicar la situación laboral del ICATCDMX.
- Dar seguimiento a la plantilla de instructores que ofrecen cursos como prestadores de servicios externos al ICATCDMX, con el fin de contar con una base de datos de docentes actualizada.
- Ejecutar los diferentes programas gubernamentales que se ubiquen dentro de su ámbito de competencia para operar coordinadamente con los entes con los que el ICATCDMX tiene relación.
- Atender los requerimientos de información y asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivados de la operación del ICATCDMX, en su ámbito de competencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo 1: Administrar eficientemente los recursos materiales y servicios generales asignados y adquiridos por el ICATCDMX, mediante el establecimiento de controles internos y el apego a lineamientos de adquisición y/o arrendamiento locales y federales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el funcionamiento del ICATCDMX.
- Supervisar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios mediante el uso de controles establecidos conforme a los montos de actuación autorizados.

- Garantizar la actualización del inventario físico de los bienes muebles e instrumentales del ICATCDMX, con el fin de llevar un control y cumplir con la solicitud de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el suministro de los bienes muebles, instrumentales y de consumo que le requieran las diversas áreas del ICATCDMX.
- Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación del ICATCDMX, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Realizar las compras menores y urgentes, con la finalidad de cubrir los requerimientos propios de la operación del ICATCDMX.
- Integrar el reembolso del fondo revolvente con todo el soporte necesario para asegurar la transparencia del gasto. • Supervisar que el pago de siniestros por accidentes, robo y daños a terceros, así como a aquellos relacionados con los equipos e instrumental a cargo del ICATCDMX, para garantizar el patrimonio del instituto.
- Coordinar la organización, clasificación, conservación, uso y destino final de los archivos del ICATCDMX, para mantener un control de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información y asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control derivados de la operación del ICATCDMX, en su ámbito de competencia.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Adquisiciones.

Objetivo 1: Realizar los procesos de planeación, programación, contratación y adquisición de recursos materiales y servicios generales requeridos por el ICATCDMX, a través de la obtención de las mejores condiciones en cuanto precio, calidad financiamiento y oportunidad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin informar a Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México de los importes aprobados para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.
- Revisar la documentación presentada por las áreas requirentes del ICATCDMX, para la contratación de adquisiciones de bienes, arrendamiento y servicios.
- Presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales propuestas en materia de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para obtener las mejores condiciones para el ICATCDMX.
- Realizar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios mediante el uso de controles establecidos conforme a los montos de actuación autorizados.
- Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios para la formalización del proceso.
- Integrar los expedientes de proveedores de acuerdo con la normatividad institucional aplicable con el propósito de contar con información completa y actualizada.
- Elaborar reportes a las diferentes instancias de Gobierno para informar de las adquisiciones realizadas por el ICATCDMX.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Generales.

Objetivo 1: Proporcionar oportunamente a las áreas operativas del ICATCDMX los servicios generales requeridos, para su adecuado funcionamiento y operación mediante el correcto establecimiento de criterios de operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar los proyectos en materia de servicios generales con la finalidad de garantizar el suministro de los insumos básicos durante el ejercicio fiscal.
- Detectar la disponibilidad de los bienes de consumo que requieren diferentes áreas del ICATCDMX en su operación, para satisfacer las necesidades.
- Verificar que los servicios de arrendamiento, mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo de oficina y vehículos que proporcionan empresas externas se llevan a cabo conforme a las condiciones establecidas en los contratos, a efecto de detectar irregularidades y aplicar, en su caso las penas convencionales.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales del ICATCDMX, con el fin de llevar un control de las existencias.
- Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal del ICATCDMX para mantener el control de los mismos.
- Aplicar criterios en base a calidad y precio de servicios generales a fin de proporcionarlos a las áreas de acuerdo a las prioridades del ICATCDMX.

- Llevar un registro de asignación de consumibles de los bienes del ICATCDMX, con la finalidad de mantener un control de los mismos.
- Gestionar los trámites para el pago de siniestros por accidentes, robo y daños a terceros, así como a aquellos relacionados con los equipos e instrumental a cargo del ICATCDMX, para cumplir con las obligaciones en materia de aseguramiento.
- Recibir las órdenes de servicio de las áreas del ICATCDMX para determinar su prioridad y trámite correspondiente.
- Coordinar la logística para el traslado de personal y entrega de mensajería a las diferentes entidades con el fin de otorgar la seguridad y entrega en tiempo y forma.
- Coordinar el control de suministro de combustible al parque vehicular del ICATCDMX para garantizar los servicios de traslado.
- Coordinar el suministro de servicios requeridos en los eventos realizados por el ICATCDMX para brindar un servicio de calidad.
- Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia proporcionado por la empresa de seguridad contratada por el ICATCDMX para mantener en forma adecuada la salvaguarda de los recursos humanos y patrimoniales.
- Coordinar el servicio de limpieza contratado por el ICATCDMX para mantener un ambiente limpio.
- Atender las solicitudes de mantenimiento y de servicios del inmueble para garantizar que sean otorgados de manera eficiente.
- Coordinar la organización, clasificación, conservación uso y destino final de los archivos del ICATCDMX para mantener un control de acuerdo a la Ley de Archivos del Distrito Federal.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Contratación y Selección de Personal.

Objetivo General: Que el ICATCDMX cuente con el capital humano necesario para cumplir con su misión Institucional.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Requirente	1	Solicita candidato para cubrir vacante	10min
	2	Recibe propuestas de candidatos para ocupar la vacante	7 días
	3	Revisa currículum vitae de los candidatos	1 hora
	4	Programar entrevistas de los candidatos	
	5	Entrevista al candidato que cubre con el perfil de puesto	1 hora
		¿Candidato viable para evaluaciones?	
		No	
		Regresa a la actividad número 1	
		Sí	
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Gestión de Talento	6	Notifica a la Coordinación General de Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional para programar evaluaciones	1 día
Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional	7	Realiza evaluaciones	5 días
	8	Notifica resultados de las evaluaciones al área de Recursos Humanos y Gestión de Talento	2 horas
Área Requirente	9	Selecciona al candidato	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Gestión de Talento	10	Elabora Nombramiento y recaba firma del Director General.	1 hora

	11	Notifica al candidato y agendar cita para entrega de documentos	30 min
	12	Gestiona el alta del empleado ante la dependencia que brinde la seguridad social	1 hora
	13	Da de alta al empleado en el sistema de nómina, recaba su firma para el contrato bancario y le entrega tarjeta de debito	30 min
	14	Recaba firma del empleado para el resguardo de equipo y muebles asignados a su persona	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Informática	15	Crear cuenta de correo electrónico	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Gestión de Talento	16	Integrar Expediente del empleado	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 13 días, 9hrs, 15 min.			

Aspectos a considerar:

- 1.-Los empleados honorarios no realizan evaluaciones en el proceso de contratación.
- 2.-Los documentos mínimos para integrar el expediente de cada empleado son:
 - Solicitud de Empleo,
 - Acta de Nacimiento,
 - Identificación Oficial con Fotografía,
 - RFC,
 - CURP,
 - Certificado de último grado de estudios,
 - Comprobante de domicilio,
 - Dos fotografías tamaño infantil,
 - Constancia de no Inhabilitación Federal y de la Ciudad de México.

Nombre del Procedimiento: Adquisición o Arrendamiento de Recursos Materiales o Servicios Generales.

Objetivo General: Coordinar y controlar la adquisición o arrendamiento de los recursos materiales y los servicios generales, garantizando el abasto de los mismos para la realización de las actividades del ICATCDMX.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefatura Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe requisición de los bienes o servicios a adquirir.	10min
	2	Efectúa un estudio de mercado para estimar la mejor opción precio/calidad.	3 día
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería	3	Revisa el presupuesto disponible en la partida.	20 min
		¿Existe presupuesto disponible en la Partida?	
		No	
	4	Envía una solicitud de proyecto de inversión al área financiera.	1 hora
	5	Elabora proyecto de inversión y lo envía adjunto a un oficio a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para la obtención del recurso. Conecta con actividad número 3	2 horas
		Sí	

	6	Valida la disponibilidad del recurso.	
	7	Elabora y envía un oficio de autorización por la afectación presupuestal a la Secretaría de Finanzas.	1 hora
	8	Elabora y envía oficio con justificación y formatos que indique la ley aplicable a Oficialía Mayor.	1 hora
Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor de la Ciudad de México	9	Autoriza la afectación al presupuesto.	5 días
Área Requirente	10	Elabora los requisitos técnicos para las contrataciones y envía la requisición a la Jefatura Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Realiza el procedimiento de compra atendiendo a los requisitos según la modalidad de contratación, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Transparencia	12	Elabora contrato de prestación de servicios, de compra venta o de prestación de servicios.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Revisar con el proveedor el contrato solicitando lleve toda la documentación necesaria para integrar su expediente.	1 hora
	14	Realiza la firma del contrato.	2 horas
		Efectúa la adquisición en apego al procedimiento de ley correspondiente y notifica al Comité de Adquisiciones.	2 horas
	15	Adhiere etiquetas de número de inventario.	30 min
	16	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y Gestión de Talento, a fin de que se elabore el resguardo correspondiente.	10 min
	17	Solicita al área responsable de recibir el bien o el servicio, su visto bueno para el pago de la factura.	1 hora
Área Requirente	18	Notifica la recepción del servicio y autoriza el pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	Registra la entrada en control de inventario o en carpeta de servicios.	1 hora
	20	Recibe la factura y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental Presupuesto y Tesorería para el pago.	30 min
Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Tesorería	21	Efectúa el pago conforme al procedimiento correspondiente.	1 hora
	22	Agrega documentos del pago al expediente unitario del proveedor	30 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 días, 19hrs, 10 min.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La formalización de la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realizará atendiendo a los criterios establecidos en la Circular 1 que se encuentre vigente y publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- Para montos que se encuentren hasta el límite establecido en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el año fiscal correspondiente se podrán adquirir los bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- 3.- Para montos que se encuentren del rango establecido en el Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente para las invitaciones a cuando menos tres proveedores, se podrán adquirir bajo esta modalidad.

- 4.- Rebasando el Monto establecido en el punto anterior se realizará un Licitación Pública.
- 5.- El capítulo 5,000 establece los bienes restringidos que requieren autorización de Oficialía Mayor.
- 6.- El procedimiento para llevar a cabo las adquisiciones para cada una de las modalidades mencionadas, se realizará con estricto apego a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
- 7.- Cuando se trate de contratos por servicios, es indispensable que el área que los recibe, notifique formalmente haber recibido los productos/servicios correspondientes con cada factura del proveedor.
- 8.-La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal tiene la facultad de aprobar los proyectos de inversión, actualizando el presupuesto o en su caso la adquisición es improcedente y no se llevará a cabo.
- 9.-Las bases para la invitación a cuando menos tres proveedores se elaborarán con apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en su caso a lo establecido en otras leyes y reglamentos federales.
- 10.-Las bases de licitación se publicarán en CompraNet y Gaceta Oficial del DF.
- 11.-Tanto las bases de licitación, el acto de apertura de sobres, la elección de proveedores y la revisión de inconformidades serán efectuadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, siempre en presencia del Subcomité de Adquisiciones.
- 12.-Solamente los bienes materiales recibirán el tratamiento de control de inventario y de ingreso a salida de almacén.
- 13.-Cuando hay existencias de bienes en almacén, se procede a elaborar el vale de salida y se realiza la entrega al Área requirente recabando la firma de recepción respectiva.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ Mtra. Martha Verónica Estrada Díaz.
Directora de Administración

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Planeación (N-39.5)
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos (N-25.5)
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación (N-25.5)
Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Control (N-85.5)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Planeación

Objetivo 1: Establecer las estrategias y acciones para cumplir los objetivos y metas institucionales del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Institucional del ICATCDMX, para mantener el rumbo originalmente acordado.
- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Anual de Trabajo del ICATCDMX, para definir las estrategias y acciones que deben seguirse para alcanzar las metas fijadas para cada ejercicio fiscal.
- Implementar políticas, normas y procedimientos de planeación, programación y evaluación, a fin de alinear los objetivos y resultados del ICATCDMX al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y a sus Programas Sectoriales.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo del ICATCDMX, con la finalidad de verificar el avance en las acciones definidas en el mismo.
- Establecer los rubros que integrarán el Programa Operativo Anual, con la finalidad de que éste quede alineado al Programa Institucional.
- Definir las actividades necesarias para que las Juntas de Gobierno del Instituto se realicen con éxito.
- Coordinar la integración de la información proveniente de todas las áreas del ICATCDMX que debe presentarse ante la Junta de Gobierno, para que sus integrantes cuenten con la documentación de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Dar seguimiento a los temas tratados y acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno para su control y seguimiento.
- Dar seguimiento periódico al ejercicio del recurso del ICATCDMX, con el fin de controlar el gasto y verificar que éste se destine al cumplimiento de las metas institucionales.
- Supervisar la elaboración de informes de gestión y de avances a solicitud de las diferentes áreas del ICATCDMX, así como otras dependencias locales y federales para comunicar el avance de las metas programadas.

- Evaluar permanentemente las acciones que se realizan en cada una de las direcciones del ICATCDMX y en sus unidades de capacitación, con la finalidad de conocer el desempeño del Instituto.
- Establecer los instrumentos e indicadores necesarios para implementar controles dentro del ICATCDMX, encaminados a mantener un estándar de alta calidad en los servicios ofrecidos a la población.
- Trabajar en conjunto con las áreas del ICATCDMX, los planes de trabajo de las Direcciones de Área y de las Unidades de Capacitación, con la finalidad de confirmar que los esfuerzos y funciones de cada Dirección estén de acuerdo con la misión y objetivos institucionales.

Objetivo 2: Coordinar los proyectos para ampliar la infraestructura física y de equipamiento del ICATCDMX, a través de la coordinación con otras instituciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar nuevas opciones de espacios educativos del ICATCDMX, con la finalidad de contar con mayor infraestructura física y de esta manera incrementar el número de personas capacitadas.
- Supervisar que el equipamiento, construcción, habilitación y autorización de nuevos espacios de trabajo para el ICATCDMX, se realicen en apego a los instrumentos jurídicos firmados entre las entidades locales y federales involucradas.
- Supervisar la elaboración de proyectos sobre infraestructura, equipamiento y creación de nuevas Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, para participar en los programas de apoyo de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con el objetivo de gestionar recursos para ampliar la capacidad del ICATCDMX.
- Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura, equipamiento y creación de nuevas Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, con el apoyo de las diferentes áreas del ICATCDMX, con el objetivo de que se realicen eficientemente y con apego las necesidades del ICATCDMX y a la normatividad vigente.

Objetivo 3: Asegurar la eficiencia del Sistema de Control Escolar como herramienta de control, monitoreo y fuente de información actualizada, por medio del establecimiento de controles internos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Analizar estrategias de mejora del sistema de Control Escolar, para que éste sea una herramienta confiable y efectiva en el manejo de la información académica del ICATCDMX.
- Supervisar la captura de la información de las personas inscritas, instructores, convenios, empresas y cursos de capacitación ofertados por el ICATCDMX, para proporcionar información actualizada para la toma de decisiones.
- Supervisar las actualizaciones necesarias del Sistema de Control Escolar, para que éste responda las necesidades del ICATCDMX.
- Asegurar la capacitación de las personas usuarias del Sistema de Control Escolar, con el fin de hacer más eficiente su uso.
- Dirigir la elaboración e interpretación de la información estadística obtenida de los datos del Sistema de Control Escolar, con la finalidad de conocer las cifras sobre las personas capacitadas, instructores y cursos del ICATCDMX.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Control.

Objetivo 1: Asegurar que el sistema de control escolar esté actualizado, por medio del monitoreo de la captura de información de todos los servicios educativos del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir la documentación requerida a las futuras personas por capacitar para realizar su inscripción con el fin de revisarla y tener completos los expedientes para su captura.
- Coordinar de manera actualizada en el sistema de control escolar, la captura de la información de las personas inscritas en los cursos de capacitación ofertados por el ICATCDMX para proporcionar información reciente.
- Coordinar la captura actualizada en el sistema de control escolar, de la información curricular de las y los instructores del ICATCDMX, para mantener una base de datos reciente.
- Coordinar la captura actualizada en el sistema de control escolar, de la información de los cursos de capacitación ofertados por el ICATCDMX, para proporcionar información reciente.
- Establecer los mecanismos para el registro de información que permita la generación de estadística adicional con el fin de atender necesidades específicas de información.
- Expedir constancia de acreditación de curso, a las personas inscritas que cumplan con los requisitos aprobatorios.
- Expedir constancia de inscripción a solicitud de la persona interesada.
- Llevar un control de las personas que hayan acreditado los cursos en el ICATCDMX, para evaluar la calidad de los mismos.

- Llevar un control de las y los instructores que hayan impartido cursos en el ICATCDMX, con el fin de mejorar la calidad en la impartición de los cursos.

Objetivo 2: Generar informes estadísticos a través del cruce de variables, que permitan medir y evaluar el desempeño de los servicios de capacitación ofrecidos por el ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Generar información estadística sobre los cursos impartidos por el ICATCDMX, para conocer la demanda y mejorar la oferta educativa.
- Elaborar reportes estadísticos periódicos de cada Unidad de Capacitación y Acción Móvil del ICATCDMX, para detectar necesidades y áreas de oportunidad.
- Generar los reportes de matrícula que solicita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- Generar los reportes estadísticos necesarios para la integración de los informes ante la Junta de Gobierno del Instituto, con el objetivo de medir los resultados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Proyectos.

Objetivo 1: Contar con presencia progresivamente en todas las demarcaciones de la Ciudad de México a través de la ampliación de la infraestructura física del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Identificar la localización de predios donde se pueden ubicar Servicios Educativos del ICATCDMX, para poder brindar una capacitación pertinente en las diferentes zonas de influencia.
- Gestionar las negociaciones para la adjudicación de los inmuebles con el fin de incrementar los espacios de capacitación para el trabajo del ICATCDMX.
- Elaborar estudios de factibilidad para la creación, construcción y equipamiento de nuevas Unidades de Capacitación, así como de Acciones Móviles para brindar cursos de capacitación para el trabajo.
- Identificar los requerimientos para el ingreso de los proyectos a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, y así poder participar en tiempo y forma para la creación de nuevos Servicios de Capacitación.
- Elaborar proyectos sobre infraestructura, equipamiento y creación de nuevas Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, para participar en los programas de apoyo de la Secretaría de Educación Pública, con el objetivo de gestionar recursos para ampliar la capacidad del ICATCDMX.
- Supervisar la construcción y adecuación de los espacios donde se ubicarán los Servicios Educativos del ICATCDMX en apego a la normatividad de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Objetivo 2: Identificar las fuentes de recursos financieros extraordinarios para la ampliación de la infraestructura educativa del ICATCDMX, a través de acciones de concertación con organismos locales, federales e internacionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Identificar convocatorias locales, nacionales e internacionales que posibiliten al Instituto acceder a recursos económicos y materiales extraordinarios, con el fin de mejorar y ampliar los servicios de capacitación.
- Formular los proyectos para concursar por recursos económicos y materiales extraordinarios, con el fin de obtener mayores recursos.
- Realizar el costeo de nuevos proyectos, con la finalidad de participar en las convocatorias y concursar por recursos económicos y materiales extraordinarios.
- Trabajar en conjunto con la Dirección de Administración del ICATCDMX, para que los recursos asignados a nuevos proyectos, se gestionen oportunamente.
- Supervisar a la instancia ejecutora de los nuevos proyectos de equipamiento, para garantizar el cumplimiento de los convenios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación

Objetivo 1: Dar seguimiento al Programa Operativo Anual a través de la evaluación de los avances realizados, con fin de alcanzar los objetivos y las metas establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración, los diferentes rubros que conformarán el Programa Operativo Anual, con el propósito de distribuir y controlar el ejercicio del recurso.
- Realizar un seguimiento periódico a los reportes financieros, registrando las desviaciones y aciertos, con el fin de controlar el gasto y realizar ajustes necesarios para el cumplimiento de las metas.
- Elaborar reportes sobre la distribución del presupuesto, a fin de informar el ejercicio del recurso sobre temas prioritarios para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar la distribución del presupuesto asignado en el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal anterior y detectar áreas de oportunidad para el siguiente ejercicio fiscal.

Objetivo 2: Realizar un seguimiento oportuno a los indicadores de gestión, mediante un sistema de control y evaluación, para conocer el grado de avance en el que se encuentran las metas institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar el esquema de indicadores de gestión para las diferentes áreas del ICATCDMX, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y objetivos anuales establecidos.
- Formular, con el apoyo de las direcciones de área, los objetivos y metas que permitan medir el desempeño del ICATCDMX con base en los indicadores de gestión, para evaluar su cumplimiento.
- Dar seguimiento al Programa Institucional del ICATCDMX, con el objetivo de definir las metas, evaluar su avance y cumplimiento.
- Interpretar el comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de realizar propuestas de mejora de las acciones del ICATCDMX.

Objetivo 3: Elaborar el informe para la Junta de Gobierno a través de la generación, recopilación e integración de la información, con el fin de presentar los avances, actividades y nuevos proyectos del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Integrar la información requerida para las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto, con el fin de informar el grado de avance, las actividades programadas y las expectativas de trabajo del ICATCDMX.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la Junta de Gobierno para su cumplimiento.
- Establecer un control de los temas tratados y acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno para su consulta.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Metas Estratégicas.

Objetivo General: Evaluar y actualizar el Programa Anual de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México estableciendo los criterios y parámetros que permitan medir el desempeño del Instituto con el fin de mantener la eficiencia, eficacia y permanecer en un ciclo de mejora continua.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Planeación	1	Elaborar propuesta del Programa Anual de Trabajo y convoca al Director General y directores de área a la reunión para la actualización del Programa Anual de Trabajo.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	2	Elabora la presentación del Programa Anual de Trabajo actual y los avances del año en objetivos, metas y proyectos estratégicos. Entrega la presentación a la Dirección de Planeación.	1 día
Dirección de Planeación	3	Presenta en la reunión de directores la propuesta para el seguimiento al Programa Anual de Trabajo.	3 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	4	Levanta la minuta de acuerdos y compromisos de la reunión. Envía la minuta por correo electrónico institucional a cada director.	10 min
	5	Actualiza el Programa Anual de Trabajo, los objetivos institucionales y los proyectos estratégicos de acuerdo con los resultados de la reunión de directores.	1 día

Dirección General	6	Revisa y presenta a la Dirección General, el Programa Anual de Trabajo para su visto bueno.	2 horas
Dirección de Planeación		¿El Programa Anual de Trabajo es aprobado? No	
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	7	Subsana observaciones del Programa Anual de Trabajo.(Regresa a la actividad número 5)	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	8	Sí Imprime y prepara los juegos del Programa Anual de Trabajo actualizado para cada Dirección.	3 horas
Dirección de Planeación	9	Entrega a los directores, el Programa Anual de Trabajo actualizado.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	10	Prepara los formatos y registros para el seguimiento mensual de objetivos y proyectos estratégicos.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	11	Elabora calendario de seguimiento de avances.	1 hora
Dirección de Planeación	12	Envía a los responsables de cada área el calendario para su atención.	10 min
Direcciones de Área y Dirección de Planeación	13	Acude con los responsables de cada área o proyecto de acuerdo con el Calendario para conocer el avance logrado.	30 días
	14	Elabora el reporte de avance de cada una de las áreas.	3 días
Dirección de Planeación y Direcciones de Área.	15	Revisa y actualiza en conjunto con las demás direcciones el avance en el cumplimiento de metas, objetivos y proyectos estratégicos.	2 horas
	16	Analiza si los objetivos y metas definidos en el Programa Anual de Trabajo se están alcanzando en tiempo y forma. ¿Los objetivos y metas se alcanzaron? No	2 días
	17	Realiza en conjunto con el Director General y los Directores de área, los ajustes necesarios para alcanzar las metas definidas en el Programa Anual de Trabajo. Regresa a la actividad número 13 Sí	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	18	Registra los avances alcanzados en el mes por cada área utilizando las herramientas y unidades de medición previamente determinadas por la Dirección de Planeación.	4 horas
Dirección de Planeación	19	Envía los avances a cada dirección.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación	20	Prepara la siguiente revisión.	3 horas
	21	Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 1mes, 11días, 21hrs, 40 min.			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo con el artículo tercero, fracciones I y II del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, es atribución del ICATCDMX ejecutar las políticas que en materia de capacitación para y en el trabajo establezca la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
2. La Dirección de Planeación, será la responsable de promover las reuniones de directores necesarias para mantener actualizado el Programa Anual de Trabajo, además establecerá las metodologías y herramientas de medición para el seguimiento al cumplimiento con los objetivos institucionales.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Programación, dará seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos que se desprenden del Programa Anual de Trabajo.
4. Los directores de área y el Director General, a petición de la Dirección de Planeación participarán en las reuniones de seguimiento Programa Anual de Trabajo.

5. Las reuniones de seguimiento al plan estratégico se llevarán a cabo por lo menos una vez al año. La convocatoria a estas reuniones se realizará utilizando el correo electrónico institucional o por escrito mediante oficio.
6. Los objetivos deben ser cuantificables y alcanzables pero tienen que significar un reto para el área responsable. Horizonte de mediano plazo (de unos meses a dos años).
7. Las metas deben ser cuantificables y medibles; deben ser desprendidas o ayudar al logro de un objetivo. Horizonte de corto plazo (de unas semanas a 12 meses).
8. Las metas que se establezcan para el cumplimiento de Criterios de aprobación para el Programa Anual de Trabajo: establecer metas medibles, tiempos, proyectos estratégicos, temporalidad.
9. Se considerarán proyectos estratégicos aquellos que por su naturaleza o alcance impacten de manera importante en los objetivos institucionales.
10. El seguimiento a los avances en objetivos, metas y proyectos estratégicos se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes. La convocatoria a estas reuniones se realizará utilizando el correo electrónico institucional o por escrito.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ Mtra. Claudia Stefanie Serna Hernández
Directora de Planeación

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de Vinculación (N-39.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Servicios a Usuarios (N-25.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios (N-25.5)

Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión (N-85.5)

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios (N-85.5)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de Vinculación

Objetivo 1: Establecer alianzas estratégicas con los sectores empresarial, gubernamental, académico y social que permitan el desarrollo y fortalecimiento de los programas de capacitación a través de distintos mecanismos de colaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar, proponer y coordinar mecanismos y acciones de vinculación y difusión con los sectores público, privado, académico y social, a fin de coadyuvar a la creación de alianzas estratégicas para el posicionamiento y fortalecimiento de los servicios que ofrece el ICATCDMX.
- Establecer vínculos con otros Institutos y Centros de Formación para el Trabajo, coordinados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, con el objetivo de fortalecer e intercambiar experiencias en el ámbito de la capacitación.
- Coordinar la elaboración de un programa de trabajo anual, para promover los servicios de capacitación que brinda el Instituto.
- Proponer anualmente las tarifas de los cursos, en coordinación con las Direcciones Técnico Académica, Planeación y Administración.
- Determinar la oferta de cursos que se promoverá y difundirá en los diversos sectores, en coordinación con la Dirección Técnico Académica.
- Coordinar la promoción, ejecución y seguimiento de convenios de colaboración y coordinación con los distintos sectores, que permitan desarrollar las actividades del Instituto.
- Coordinar y dar seguimiento a la atención y requerimientos de capacitación y demás servicios que se promueven con los diversos sectores.
- Promover el préstamo o cesión de espacios para brindar capacitación en condiciones favorables.
- Coordinar la creación y actualización de una base de datos de las personas usuarias, que permita establecer y fortalecer las alianzas para ejecutar estrategias de capacitación.
- Promover la vinculación laboral entre egresados y empleadores, con la finalidad de facilitar a aquellos la búsqueda de empleos.

- Coordinar las acciones de formalización y seguimiento de los Comités de Vinculación que se creen, de acuerdo con las necesidades de capacitación de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Diseñar un programa de comunicación y difusión a través de una estrategia que tenga como objetivo el dar a conocer la capacitación que ofrece el ICATCDMX y posicionarlo dentro de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Promover y coordinar la participación del Instituto en ferias, exposiciones, convenciones y seminarios relacionados con las temáticas orientadas a la capacitación, a fin de promover los servicios que ofrece el ICATCDMX.
- Proponer la realización de eventos relacionados con los resultados, para el fortalecimiento y posicionamiento del Instituto.
- Coordinar la planeación y organización de los eventos del ICATCDMX para garantizar su adecuada ejecución.
- Coordinar, la promoción de los servicios que ofrece el Instituto, a través de su supervisión permanente para garantizar su difusión.
- Promover la difusión del ICATCDMX a través de los medios de comunicación para fortalecer la imagen institucional.

Puesto Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión.

Objetivo 1: Desarrollar adecuadamente la comunicación del ICATCDMX en los eventos que realice o sea parte a fin de mantener su adecuado desarrollo mediante la eficiente operación logística.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la logística de promoción y difusión en eventos públicos, con la finalidad de dar a conocer los servicios del ICATCDMX.
- Cubrir y dar seguimiento a la participación del Instituto en ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos relacionados con las temáticas orientadas a la capacitación, a fin de promover los servicios que ofrece el ICATCDMX.
- Elaborar un calendario de las ferias, exposiciones, convenciones, seminarios y demás eventos relacionados con las temáticas orientadas a la capacitación, a fin de proponer la participación del personal del ICATCDMX.
- Realizar los boletines para medios, de eventos realizados por el ICATCDMX con la finalidad de difundir sus actividades.
- Actualizar las redes sociales y página web, con eventos, información y contenidos, con la finalidad de informar de las actividades del ICAT CDMX oportunamente.
- Cubrir al personal directivo del ICAT CDMX en los eventos públicos a los que asistan, con la finalidad realizar difusión en redes sociales y medios de comunicación.
- Tomar fotografías, audio y video, con la finalidad de dotar a las diferentes áreas de elementos que les permitan la realización de materiales. • Asistir a los eventos del ICATCDMX con la finalidad de obtener insumos, fotográficos, de audio y video, que le permita la elaboración de material informativo.

Objetivo 2: Realizar correctamente y de acuerdo con la normatividad vigente los materiales e insumos necesarios para la promoción y difusión de las actividades que realiza el ICATCDMX mediante su análisis y diseño.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar el buen uso de la imagen institucional en los diferentes materiales que se realicen para promocionar los servicios del ICATCDMX.
- Diseñar y elaborar el material de promoción y difusión, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar los boletines de prensa y enviarlos a diferentes medios de comunicación para su posible publicación.
- Administrar el archivo fotográfico de eventos y memorias de prensa para su correcto resguardo y ubicación. • Coordinar la elaboración de materiales publicitarios que permitan promocionar y difundir las actividades y los programas de capacitación del ICATCDMX.
- Coordinar la elaboración de una revista electrónica que permitan promocionar y difundir las actividades y los programas de capacitación del ICATCDMX.

Objetivo 3: Operar de manera eficiente la logística necesaria para la promoción del ICATCDMX en los medios de comunicación a través de la operación del programa de imagen y promoción.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar entrevistas en medios de comunicación para posicionar al Instituto y difundir los servicios que ofrece.
- Realizar el programa de imagen, promoción, comunicación y difusión del ICATCDMX para realizar una adecuada difusión y posicionamiento del Instituto.

- Coordinar la información que contendrá la página web y las redes sociales del ICATCDMX, a fin de difundir los programas de capacitación del ICATCDMX.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Atención y Servicios a Usuarios.

Objetivo 1: Proporcionar a la población interesada, la oferta educativa del ICATCDMX a través de su atención personalizada, a fin de que se concrete su inscripción.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer los cursos que se llevarán a cabo durante el año en las distintas sedes, a fin de colaborar en la conformación de grupos de capacitación.
 - Colaborar en la realización del calendario anual de cursos, con el objeto de que los mismos se ejecuten en tiempo y forma.
 - Elaborar el contenido del catálogo de cursos que contenga toda la información pertinente, con el fin de difundir la oferta académica del ICATCDMX a la población interesada.
 - Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, la tabla de tarifas de cursos que ofrece el Instituto, a fin de poderla difundir entre la población interesada.
- Brindar la información de los cursos y servicios que ofrece el ICATCDMX, para que se materialice el proceso de inscripción de las personas usuarias.
- Crear una base de datos de las personas usuarias del Instituto y de la población que requiere información, a fin de mantenerlos informados de las diversas actividades de capacitación que realiza el Instituto.
 - Valorar la demanda de las necesidades de capacitación, para la conformación de grupos para la impartición de nuevos cursos.
 - Atender requerimientos de información que manifiestan las personas usuarias por cualquier medio (teléfono, correo electrónico o presencialmente), con el fin de que tengan acceso a la capacitación que se brinda.
 - Recabar información sobre los intereses en capacitación de la población que acude al ICATCDMX.
 - Dar seguimiento a posibles interesados en los cursos y servicios que ofrece el ICATCDMX, con el fin de que se inscriban cuando éstos se oferten.

Objetivo2: Difundir los cursos y servicios que brinda el ICATCDMX a empresas, gobierno, asociaciones y demás corporaciones, a través de la visita a sus espacios de trabajo, con el fin de captar recursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

Crear y actualizar una base de datos de los diversos sectores, que permita la vinculación y promoción de los servicios que ofrece el ICATCDMX.

- Promover de manera presencial, la oferta de cursos y demás servicios que ofrece el Instituto, con la finalidad de llevar capacitación a las personas usuarias que la requieran.
- Coordinar reuniones con los representantes de los diversos sectores, a fin de concretar la vinculación necesaria con el Instituto.
- Realizar reuniones con los representantes de los diversos sectores, a fin de brindar la atención necesaria para la ejecución de los procesos de capacitación.

Objetivo3: Coordinar el proceso de inscripción de las personas que deseen tomar un curso de capacitación, a través de la recepción y revisión de la documentación y en su caso, solicitar el complemento de los expedientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Proporcionar la información a los diversos sectores referente al procedimiento de inscripción a cursos, la documentación requerida para la inscripción y los precios, a fin de conformar grupos de capacitación.
- Proponer procedimientos ágiles para la entrega de la documentación y facilitar los procesos de inscripción a cursos.
- Recibir la documentación personal de las y los candidatos a inscribirse en cursos y servicios del ICATCDMX, integrar los expedientes correspondientes y, hacerlos llegar al área técnico académica.
- Desarrollar un sistema de información de los expedientes de las personas usuarias inscritos, a fin de dar seguimiento a su proceso de inscripción.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios.

Objetivo 1: Materializar la vinculación establecida por el ICATCDMX, a través de convenios de colaboración, venta de cursos y servicios, y generación de alianzas concertados con otras instituciones de los sectores público, privado, académico y social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar los convenios de colaboración o de coordinación con instituciones de los sectores público, privado, académico y social, con el fin de formalizar las acciones de capacitación acordadas.
- Proponer convenios de colaboración, para generar programas de capacitación acorde a las necesidades detectadas.
- Elaborar un programa de trabajo anual, para promover los servicios de capacitación que brinda el Instituto.
- Supervisar el seguimiento a los convenios del ICATCDMX con instituciones de los distintos sectores, a fin de garantizar su cumplimiento.
- Asesorar a las y los directores de las Unidades de Capacitación en la realización de actividades de vinculación, para la promoción y difusión de los servicios del ICATCDMX.
- Realizar acciones de promoción de vinculación laboral entre empleadores y egresados, con la finalidad de facilitar a éstos la búsqueda de empleo.
- Mantener constante comunicación con otros Institutos y Centros de Formación para el Trabajo, coordinados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, con el objetivo de fortalecer e intercambiar experiencias en el ámbito de la capacitación.
- Gestionar el préstamo o cesión de espacios para la impartición de cursos del ICATCDMX, por medio de la negociación con instituciones privadas, públicas, académicas y sociales para contar con instalaciones adecuadas.
- Llevar a cabo las acciones de formalización y seguimiento de los Comités de Vinculación que se creen, de acuerdo con las necesidades de capacitación de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Llevar el seguimiento de los diferentes cursos que imparte el ICATCDMX, a través de metodologías establecidas por la Secretaría de Educación Pública, para obtener una retroalimentación del impacto de los cursos y servicios impartidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de diferentes instrumentos de medición de seguimiento a egresados con la finalidad de conocer el impacto de la capacitación en la mejora laboral.
- Coordinar la aplicación de encuestas para la retroalimentación del impacto de los cursos que ofrece el ICATCDMX, con la finalidad de mejorar la calidad de los cursos y servicios.
- Realizar informes de resultados y presentaciones, con la finalidad de dar a conocer el impacto que han tenido los cursos y servicios ofrecidos por el ICATCDMX.

Objetivo 3: Organizar los eventos públicos que posicionen al ICATCDMX en el medio de la capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de eventos públicos que promuevan y posicionen las actividades del ICATCDMX, en coordinación con los distintos sectores involucrados.
- Elaborar un calendario de los eventos conocidos que se llevarán a cabo a lo largo del año, con la finalidad de coordinar las acciones necesarias, para contar con los materiales y servicios en tiempo y forma.
- Realizar las solicitudes de materiales y servicios requeridos, para que los eventos públicos se realicen exitosamente, a través de la coordinación con las demás áreas competentes.
- Mantener actualizada una base de datos de personas servidoras públicas, líderes empresariales, personas reconocidas en el medio académico y personas expertas en temas de interés para el ICATCDMX, para que acompañen al Instituto en eventos de relevancia.
- Generar una base de datos con las personas asistentes interesadas en los cursos y servicios del ICATCDMX, a fin de dar seguimiento a sus solicitudes.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Convenios.

Objetivo 1: Asegurar que se cumplan todos los requisitos documentales de los convenios suscritos, por medio de la coordinación e integración de los documentos necesarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar el expediente jurídico del ente contratante durante todo el proceso de ejecución de los convenios, a fin de cumplir dar seguimiento a los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Resguardar el expediente jurídico por cada ente contratante, con el objetivo de garantizar que se cumpla con toda la documentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Integrar la documentación y requisitos que el ICATCDMX debe cubrir ante el ente contratante, con el fin de que se ejecuten los convenios de forma exitosa.
- Actualizar la información de los requerimientos de los sectores públicos, privado, académico y social, con el fin de vincular sus necesidades con los programas de capacitación del ICATCDMX.
- Integrar un archivo de los convenios firmados por el ICATCDMX con instituciones de los distintos sectores, con el fin de dar seguimiento a los mismos y contar con la información necesaria en tiempo y forma.
- Elaborar periódicamente copias electrónicas de los nuevos convenios firmados por el ICATCDMX con instituciones de los sectores involucrados, para que las áreas y contrapartes cuenten con la información necesaria en tiempo y forma.
- Elaborar reportes periódicamente de los nuevos convenios firmados por el ICATCDMX con instituciones de los sectores involucrados, en los formatos solicitados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, para informar de las actividades del ICATCDMX.
- Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información relevante acerca de los convenios o contratos signados, a fin de compartir dicha información con las distintas áreas del Instituto, para que se tomen las decisiones y se realicen las acciones necesarias.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Vinculación con Instituciones.

Objetivo General: Contactar a las instituciones de los sectores público, privado, académico y social, con la finalidad de establecer una vinculación que permita crecer, a través de sinergias, la presencia del ICATCDMX.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección de Vinculación	1	Define la institución a ser contactada.	15 min.
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	2	Contacta a la institución, proporciona información del ICATCDMX, aclara dudas y concreta una reunión.	4 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	3	Acude a la reunión a ofrecer los servicios del ICATCDMX y obtiene un acuerdo para la firma de un convenio y/o brindar un servicio.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	4	Acude a la reunión a ofrecer los servicios del ICATCDMX y obtiene un acuerdo para la firma de un convenio y/o brindar un servicio.	1 día
	5	Elabora nota informativa de acuerdos y compromisos de la reunión.	2 horas
	6	Elabora proyecto de convenio de colaboración y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su visto bueno.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental Jurídica y de Transparencia	7	Revisa el proyecto de convenio de colaboración de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de "Revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.	11 días
	8	Entrega el proyecto de convenio con el visto bueno de la Dirección General y de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	9	Recibe el proyecto de convenio y lo entrega a la Dirección Técnico Académica para su aceptación.	10 min
Dirección Técnico Académica	10	Recibe y revisa los contenidos del proyecto de convenio de colaboración.	2 horas
	11	Acepta el proyecto de convenio de colaboración y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	12	Envía por correo electrónico el proyecto de convenio de colaboración al responsable de la Institución contactada con copia para la Dirección de Vinculación.	1 hora

Institución	13	Recibe y emite su aprobación del proyecto de convenio de colaboración.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	14	Acuerda fecha de reunión para la firma del convenio de colaboración.	2 horas
	15	Imprime la versión final del convenio de colaboración y prepara los juegos para las partes.	1 hora
Dirección General e Institución	16	Firman convenio de colaboración.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	17	Registra el convenio en la base de datos.	1 hora
	18	Digitaliza el convenio de colaboración y lo turna por vía de oficio a la Dirección Técnico-Académica.	2 horas
	19	Entrega el original del convenio a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	1 hora
	20	Elabora el proyecto de anexo de ejecución del convenio de colaboración y lo envía a la Dirección Técnico-Académica.	1 hora
Dirección Técnico Académica	21	Recibe y revisa el proyecto de anexo de ejecución. ¿El proyecto de anexo de ejecución es aprobado? No	2 horas
	22	Realiza observaciones al proyecto de anexo de ejecución y las entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación con el Sector Público y Privado. Regresa a la actividad número 20 Sí	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	23	Acuerda con la institución la fecha de reunión para la firma del anexo de ejecución.	2 hora
	24	Imprime la versión final del anexo de ejecución y prepara los juegos para las partes.	1 hora
Dirección de Vinculación, Dirección de Administración, Dirección Técnico Académica e Institución	25	Firman Anexo de Ejecución.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	26	Registra el Anexo de Ejecución en la base de datos.	1 hora
	27	Digitaliza el Anexo de Ejecución y lo turna por vía de oficio a la Dirección Técnico-Académica.	2 horas
	28	Entrega el original del Anexo de Ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	1 hora
	29	Actualiza la base de datos y archiva.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 22días, 6hrs, 50 min.			

Aspectos a considerar:

1. Para el cumplimiento con lo dispuesto en el artículo tercero del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, en particular lo que se refiere a las fracciones III, VII, IX y XI, ya que para que se puedan llevar a cabo los planes y programas del ICATCDMX es necesario difundirlos.
2. La Dirección de Vinculación, será el responsable de promover las reuniones con los directivos de los diversos sectores para difundir los servicios, haciéndolo a través de diversas estrategias de vinculación.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios es responsable de coordinar y mantener el contacto con las instituciones.
4. A las reuniones con otras instituciones podrá asistir la Dirección Técnico Académica o quien la Dirección de Vinculación solicite.

5. El anexo de ejecución puede ser firmado por los responsables de cada institución según los designen sus direcciones correspondientes.
6. El tiempo total de ejecución de este procedimiento es de 24 días.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ Mtro. Iván Moisés Camacho Aparicio
Director de Vinculación

DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección Técnico Académica (N-39.5)
Jefatura de Unidad Departamental de Cursos Planes y Programas (N-25.5)
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Certificación (N-25.5)
Jefatura de Unidad Departamental de Logística Académica (N-25.5)
Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Capacitación (N-85.5)
Líder Coordinador de Proyectos de Certificación (N-85.5)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección Técnico Académica

Objetivo 1: Determinar un adecuado y correcto modelo de capacitación que permita la implementación de metodologías de planes y programas de capacitación, proporcionando a los instructores y facilitadores de las Unidades de Capacitación las mejores estrategias didácticas a través de la correcta aplicación de la metodología enseñanza-aprendizaje.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Validar el diseño y la implementación de los programas de capacitación para su correcta aplicación y actualización en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICATCDMX.
- Definir las políticas de utilización de los materiales didácticos, de acuerdo a los planes y programas de capacitación que serán impartidos por el ICATCDMX para su correcta utilización.
- Autorizar y supervisar las líneas de acción dirigidas a implementar las actividades y los programas de capacitación establecidos en el calendario académico, para garantizar su cumplimiento e impartición en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICATCDMX, de acuerdo a la normatividad de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- Proponer un calendario de cursos para el ejercicio fiscal próximo a iniciar, con el fin de poder realizar una proyección de costos y contar con los materiales necesarios para impartir la capacitación de manera oportuna.
- Validar para su difusión el calendario educativo del ICATCDMX a las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles, instructores y facilitadores, a fin de procurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Promover cursos de formación de instructores y facilitadores, a fin de actualizar sus estudios y conocimientos.
- Desarrollar y validar las estrategias didácticas para el mejoramiento y la correcta impartición de los planes y programas de capacitación y las normas técnico-pedagógicas, que serán difundidos en el ICATCDMX por las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles, a fin de ofrecer un proceso de enseñanza de alto nivel y de fácil implementación.
- Determinar los mecanismos e instrumentos para evaluar la eficiencia en el desempeño de los instructores, facilitadores y personas capacitadas, para la implementación de mejoras de los planes y programas de capacitación.

Objetivo 2: Coordinar las acciones necesarias que permitan la certificación de los planes y programas de capacitación otorgados por el ICATCDMX, mediante la correcta aplicación de la normatividad de la autoridad certificadora aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar los estándares de competencia laboral que pueden ser ofrecidos por el ICATCDMX de acuerdo a su oferta educativa, con el fin de gestionar su implementación siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- Proponer a la Dirección General los estándares de competencia laboral que deberá operar el ICATCDMX, con propósitos de certificación y alcanzar las metas institucionales.
- Dirigir los elementos para la evaluación de los candidatos a certificación, para determinar la viabilidad de los procesos.
- Determinar los procesos de evaluación del desempeño que deben llevarse a cabo en forma presencial como parte del proceso de certificación, para poder alcanzar las metas propuestas.
- Coordinar las gestiones necesarias para la expedición de los certificados que avalen el o los estándares de competencias laborales ante las diferentes entidades certificadoras según sea el caso.
- Analizar los informes de actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación, para darle el adecuado seguimiento en caso de certificación.
- Validar los planes y programas de capacitación así como los programas de estudio contenidos en el calendario educativo que serán difundidos en el ICATCDMX, por las Unidades de Capacitación, para su correcta aplicación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Servicios de Capacitación.

Objetivo 1: Operar como enlace entre el ICATCDMX y las instituciones sede de las Acciones Móviles y Extramuros, por medio del contacto y supervisión permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar la ejecución de las actividades y los programas de capacitación, establecidos en la calendarización de planes y programas, para garantizar su cumplimiento e impartición en las Acciones Móviles y Extramuros del ICATCDMX.
- Comprobar que las Instituciones con las que se participa en Acciones Móviles y Extramuros, así como las personas instructoras y facilitadoras, cuenten con el calendario académico del ICATCDMX, para su correcta ejecución.
- Notificar las normas y lineamientos a los que deberán apegarse las Acciones Móviles y Extramuros del ICATCDMX, para el desarrollo e impartición de las actividades académicas.
- Verificar la presencia del personal del ICATCDMX en la apertura y los cierres de los cursos impartidos.
- Supervisar el buen uso de las instalaciones sede de las Acciones Móviles y Extramuros del ICATCDMX, con el propósito de conservarlas en buen estado.
- Proporcionar los materiales y equipo necesarios, para impartir los cursos adecuadamente.
- Establecer comunicación constante entre las instituciones sede de las Acciones Móviles y Extramuros, y el ICATCDMX, a fin de procurar la satisfacción de las partes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas.

Objetivo 1: Implementar las políticas y lineamientos establecidos mediante el correcto funcionamiento y operación de los planes y programas de capacitación ofrecidos ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y evaluar las actividades y los programas de capacitación establecidos en el calendario, a fin de procurar su cumplimiento e impartición en las Unidades de Capacitación y Acciones Móviles del ICATCDMX de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asegurar la difusión del calendario académico del ICATCDMX a las Unidades de Capacitación, Acciones Móviles, instructores y facilitadores para su correcta ejecución.
- Proponer medidas de mejora derivadas de los resultados de las evaluaciones, realizadas al finalizar cada programa de capacitación para ejercer la mejora continua.
- Coordinar la formación y desarrollo de encuentros de academias locales, estatales y nacionales para lograr la unión de esfuerzos y resultados obtenidos de los programas de capacitación.
- Diseñar y coordinar la actualización de la base de datos que contenga los registros de inscripción, datos de la persona por capacitar, inserción/deserción, programa de capacitación y demás variables necesarias que permitan el conocimiento de la situación actual del avance del ICATCDMX.

Objetivo 2: Desarrollar adecuadamente los materiales didácticos de los planes y programas de capacitación con base en las estrategias y lineamientos establecidos que serán impartidos por el ICATCDMX a fin de que las personas por capacitar puedan consultarlo dentro y fuera del curso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar las Líneas de Acción para que los programas de capacitación estén de acuerdo a los diferentes enfoques de necesidades dirigidas a jóvenes, mujeres, pequeñas y medianas empresas, empresas con nuevas tecnologías y procesos innovadores, competencias laborales, a fin de ampliar el espectro de posibilidades de empleo y satisfacer de forma completa las requerimientos de los habitantes de la Ciudad de México.
- Diseñar e implementar materiales de capacitación para su correcta aplicación y actualización en las unidades de capacitación del ICATCDMX.
- Desarrollar lineamientos de aprovechamiento de material didáctico de acuerdo a los planes y programas de capacitación que serán impartidos por el ICATCDMX.
- Supervisar las normas y lineamientos a los que deberán apegarse las Unidades de Capacitación del ICATCDMX y sus Acciones Móviles para el desarrollo e impartición de las actividades académicas.
- Ejecutar las actividades y los programas de capacitación establecidos en la calendarización de planes y programas para garantizar su cumplimiento e impartición en las Unidades de Capacitación o Acciones Móviles del ICATCDMX, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar y promover cursos de formación de instructores y facilitadores a fin de actualizar sus estudios y conocimientos.
- Desarrollar y distribuir los planes y programas de capacitación así como los programas de estudio contenidos en el calendario escolar que serán difundidos en el ICATCDMX por las unidades de capacitación, para su correcta aplicación.
- Verificar y dar seguimiento a los planes y programas de capacitación a fin de mejorar y/o actualizarlos.
- Elaborar el material didáctico de instructores, facilitadores y de personas por capacitar, prácticas e instrumentos de evaluación requeridos para cada programa de capacitación.

Objetivo 3: Capacitar instructores y facilitadores a fin de adquieran mayores conocimientos y actualización mediante el desarrollo de habilidades de instrucción que les permitan fortalecer sus competencias.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar el desarrollo de los cursos de formación de instructores y facilitadores que permitan actualizar, reforzar y adquirir nuevos conocimientos en sus estudios que les permitan habilidades para aumentar sus competencias.
- Fomentar la capacitación continua de normas técnico-pedagógicas para los instructores y facilitadores a fin de mejorar la conducción e impartición de la capacitación durante las sesiones.
- Elaborar y ejecutar los mecanismos para evaluar la eficiencia en el desempeño de los instructores, facilitadores y personas capacitadas, para la implementación de mejoras de todos los procesos del ICATCDMX.
- Fomentar la certificación en estándares de competencia laboral de los jefes de capacitación, responsables de Acciones Móviles, instructores y facilitadores para competir en el mercado.
- Mantener organizada y actualizada la base de datos de los instructores relacionados con los diferentes tipos de cursos que ofrece el ICATCDMX.
- Elaborar informes sobre los planes y programas de capacitación cumpliendo con la normatividad federal y local.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación y Certificación.

Objetivo 1: Establecer estándares de competencia laboral que operará el ICATCDMX, a través del contacto permanente con el CONOCER y con las instituciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Seleccionar y analizar los diferentes estándares de competencia aplicables para cada rubro de capacitación, con el objetivo de atender las necesidades de las personas capacitadas de la Ciudad de México.
- Proponer planes y programas de capacitación con base en los estándares de competencia de los diferentes sectores de atención del ICATCDMX, con el fin de obtener una certificación.
- Proponer iniciativas para formar comités de gestión por competencias, con el fin de generar nuevos estándares de competencia que respondan a las expectativas de las personas usuarias.
- Estudiar y analizar nuevos proyectos que permitan el intercambio y la actualización de experiencias y nuevos enfoques, encaminados al establecimiento de competencias laborales en diferentes sectores productivos.

Objetivo 2: Coordinar los procesos de evaluación y certificación de las personas interesadas en los diferentes estándares de competencia, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos por el CONOCER.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Llevar a cabo la logística necesaria para realizar los procesos de evaluación, en los diferentes estándares de competencia laboral de los sectores productivos en los cuales se enfoca el ICATCDMX.
- Coordinar la elaboración de los Criterios a Desarrollar para la Acreditación de Estándares de Competencia, con el fin de poder certificar cada uno de los Estándares de Competencia Laboral en los que se desea participar.
- Supervisar la elaboración de las Cartas Descriptivas de los cursos definidos en el diagnóstico, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de Educación Pública.
- Proponer un calendario anual, para la impartición de los cursos en donde se ofrecerá la opción a certificación de estándares de competencia laboral.
- Verificar que la realización de los cursos se ejecute de acuerdo a la programación anual, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Coordinar el envío de los lotes de portafolios de evidencias de las y los candidatos a certificación al Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), para que el grupo de personas expertas lleve a cabo su dictaminación.
- Gestionar ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) la expedición de los certificados que avalen el o los estándares de competencias laborales, para las y los candidatos que resultaron competentes.
- Ponderar y analizar los informes de actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación, para informar del avance de las metas a la Dirección Académica.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Certificación

Objetivo 1: Operar los modelos de los estándares de competencia laboral que respondan a las necesidades de los sectores productivos a los cuales este dirigido el ICATCDMX a fin de gestionar los certificados correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Seleccionar y analizar los diferentes estándares de competencia aplicables para cada rubro de capacitación que atienda las necesidades de las personas que habitan en la Ciudad de México;
- Proponer planes y programas de capacitación con base a en los estándares de competencia de los diferentes sectores de atención del ICATCDMX;
- Proponer iniciativas para formar comités de gestión por competencias con el fin de integrar nuevos estándares de competencia que respondan a las expectativas de las personas usuarias.
- Estudiar y analizar nuevos proyectos que permitan el intercambio y la actualización de experiencias y nuevos enfoques encaminada al establecimiento de competencias en diferentes sectores productivos.

Objetivo 2: Gestionar y realizar procesos de evaluación y certificación de los interesados en los diferentes estándares de competencia de acuerdo a la normatividad de las entidades certificadoras.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la logística necesaria para realizar los procesos de evaluación en los diferentes estándares de competencia laboral de los sectores productivos en los cuales se enfoca el ICATCDMX.
- Coordinar la evaluación de las personas candidatas a certificación para determinar la viabilidad de los procesos.
- Coordinar las evaluaciones de desempeño que deben llevarse a cabo en forma presencial como parte del proceso de certificación.
- Recopilar las evidencias e instrumentos necesarios a fin de poder aplicar la evaluación correspondiente e integrar los portafolios de evidencias según sea el caso.
- Gestionar la expedición de los certificados que avalen el o los estándares de competencias laborales ante las diferentes entidades certificadoras según sea el caso.
- Ponderar y analizar los informes de actividades de las instancias encargadas de los procesos de evaluación y certificación para darle el adecuado seguimiento en caso de certificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Logística Académica.

Objetivo 1: Garantizar la asignación de instructores para los cursos y servicios del ICATCDMX, a través de administración de la plantilla laboral.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar la disponibilidad de instructoras e instructores para cubrir las necesidades de los cursos.

- Verificar que las y los instructores cuenten con un perfil adecuado a las necesidades académicas del ICATCDMX, con la finalidad de satisfacer las exigencias de las personas capacitadas.
- Calendarizar la participación de las y los instructores, con la finalidad de que tengan asignados cursos en tiempo y forma.
- Asegurar que el instructor cuente con los datos necesarios de la sede, horario y grupo asignado para impartir el curso asignado.
- Planear estrategias para enriquecer la base de instructoras e instructores habilitados por el ICATCDMX.
- Recabar los informes finales de las y los instructores de cada curso, para entregarlos a la institución contratante.
- Evaluar la eficiencia en el desempeño de las y los instructores, para mejorar la calidad de la impartición de los cursos.

Objetivo 2: Garantizar que se cuente con el material suficiente y actualizado, así como los espacios adecuados que le sean facilitados al ICATCDMX, para que los cursos se impartan apropiadamente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear estrategias para tener espacios suficientes en donde impartir los cursos.
- Coordinar la elaboración de catálogos de necesidades de los espacios acordes a las posibilidades del ICATCDMX.
- Supervisar el buen uso de las instalaciones en donde se imparten los cursos, con el propósito de conservarlas en buen estado.
- Coordinar el suministro y manejo de los materiales y equipo necesarios para impartir los cursos.
- Elaborar un control interno del personal que realizará la apertura y cierre de los cursos en los diferentes espacios de capacitación, con el objetivo de tener presencia institucional.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Programas de Capacitación.

Objetivo General: Planear, programar y dar seguimiento a los Programas de Capacitación al sector productivo (empresarial, gubernamental, de servicios y sociedad), acorde a las necesidades específicas y objetivos de capacitación que estén demandando a fin de adquirir, actualizar y/o especializar la formación para y en el trabajo que conlleven a hacer más eficientes los procesos productivos y/o administrativos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Técnico Académica	1	Planea los programas de capacitación de conformidad a la oferta educativa de la SEP y a la Detección de Necesidades de Capacitación de los sectores que atiende y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Cursos Planes y Programas.	3 meses
Jefatura de Unidad Departamental de Logística Académica	2	Coordina a los instructores y los espacios para la programación de las acciones de capacitación.	3 meses
Dirección Técnico Académica	3	Valida las actividades anteriores para presentar a la Dirección General.	1 hora
	4	Verifica la calendarización de las acciones de capacitación y envía al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación y Difusión, así como a la Dirección de Vinculación.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios	5	Recibe y difunde la calendarización de los programas de capacitación para promoverlos y ofertarlos.	2 meses
Dirección de Vinculación	6	Recibe planes y calendario de capacitación e inicia la difusión y comercialización de los mismos.	2 horas

Jefatura de Unidad Departamental de Logística Académica	7	Establece comunicación con las unidades de capacitación y da seguimiento a los cursos impartidos.	1 día	
	8	Verifica que los materiales de capacitación se apeguen a los planes y programas establecidos.	1 día	
	9	Solicita copia de las evaluaciones donde las personas capacitadas expresan su opinión de la calidad del curso, instructores, material e instalaciones.	1 día	
	10	Registra las evaluaciones en la estadística del curso impartido.	5 días	
	11	Toma nota de las oportunidades de mejora observadas con el fin de modificar planes y programas en el futuro.	1 día	
	12	Registra en su control educativo la información y el status de las personas capacitadas de su capacitación y la envía al Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Control para su captura en Control Escolar.	2 horas	
	Líder Coordinador de Proyectos de Estadística y Control.	13	Elabora las constancias con validez oficial de las personas capacitadas que cumplieron con el 80% mínimo de asistencia y aprobaron el curso, y envía a firma.	2 horas
	Dirección Técnico Académica	14	Concentra los resultados de las evaluaciones de satisfacción y procede a realizar acciones de mejora que eleven la calidad del servicio y envía para su estadística.	2 horas
	Dirección General y/o Dirección de la Unidad de Capacitación y Dirección Técnico Académica	15	Recibe y firma cada una de las constancias y entrega.	30 min
	Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas	16	Recibe constancias firmadas y envía a la unidad de capacitación para su distribución entre las personas capacitadas.	30 min
	Fin del Procedimiento			
	Tiempo total de ejecución: 6meses, 11días, 14hrs, 00 min.			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo con la cláusula décima segunda contenida en el Convenio de Coordinación para la creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, celebrado el 15 de octubre de 2013, en el cual se enuncia las acciones que deben realizarse para llevar a cabo la capacitación específica en el trabajo. Asimismo en el artículo 3° fracción X del “Decreto de creación del Organismo Público descentralizado de la Administración pública del Distrito federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, establece que es atribución del ICATCDMX la gestión de los planes y programas de capacitación.
- El Director Técnico Académico del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México tiene la responsabilidad de validar e implantar este procedimiento. Interactuarán en este procedimiento el Director General para su autorización y validación y la Dirección de Planeación para el análisis estadístico que englobe el avance del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México.
- La Dirección de Vinculación y la Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Convenios, serán los encargados de promover y ofertar el catálogo de cursos de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas y la Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas será la responsable de la ejecución del procedimiento que a continuación se describirá; el solicitante de empresa, institución u organismo que contrate el servicio de Capacitación e instructores quienes transmitirán sus conocimientos y experiencia para la satisfacción de las necesidades del contratante.

4. Los programas y planes de capacitación se podrán impartir en las aulas del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México o en las instalaciones de los contratantes del servicio de capacitación y pueden realizarse dentro y fuera de los horarios de los instructores y de los contratantes.

5. El área de la Dirección de Vinculación promoverá continuamente y concertará en los diferentes sectores productivos, el servicio de Planes y Programas de Capacitación.

6. Las cuotas por hora del servicio de capacitación deberán apegarse al cuadro de cuotas vigentes aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.

7. Cada instructor será el encargado de realizar carta descriptiva del curso y un manual con el contenido temático para el participante el cual entregará en el momento de iniciar con el desarrollo de la capacitación acordes a las necesidades y objetivos del contratante del servicio de capacitación. La carta descriptiva deberá contener:

- Nombre y objetivos del curso
- Nombre y objetivos de cada tema
- Tiempo de duración por tema
- Prácticas o dinámicas a realizar
- Personal de apoyo
- Listado de materiales
- Material de apoyo

8. Requisitos de los contratantes:

La empresa contratante designará a los participantes de los cursos de capacitación.

Cumplirá los requisitos de inscripción como son:

Detección de Necesidades de Capacitación,

Llenado de la solicitud de Inscripción por cada uno de los participantes al curso, y

Reunir los requisitos de inscripción por cada uno de los participantes.

9. Requisitos de las personas por capacitar: llenarán la solicitud de Inscripción y entregarán al Área Académica los requisitos de inscripción solicitados.

10. El personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México deberá sujetarse a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, las de los contratantes y las propias del Instituto por las empresas, instituciones u organismos, mostrando actitud de disciplina, cooperación y atención al cliente, utilizando adecuadamente equipos y materiales que les sean asignados y autorizados.

11. El tiempo de ejecución aproximado para este procedimiento será en forma enunciativa y no limitada por depender de tiempos ajenos a la Dirección Técnico Académica, debido a que son aquellos tiempos de negociación de la Dirección de Vinculación con las empresas, instituciones u organismos a los que se les oferte la capacitación. Así como los tiempos que soliciten de duración de cada uno de los cursos que sean requeridos.

Nombre del Procedimiento: Certificación de Competencias Laborales.

Objetivo General: Evaluar la competencia del candidato a fin de tramitar su certificado, con el fin de mantener el control de la gestión garantizando que se sigan los conductos debidos.

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Técnico Académica	1	Recibe solicitud de centros de evaluación y/o evaluadores independientes para acreditación, y la turna al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación.	6 días
Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	2	Verifica que el evaluador cumpla con toda la documentación requerida por la instancia certificadora.	3 días
	3	Da de alta al evaluador en la plantilla de evaluadores del ICATCDMX.	8 horas
Dirección Técnico Académica	4	Recibe solicitudes de candidatos a certificación y las turna al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación.	1 día

Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	5	Asigna candidatos a certificación a alguno de los evaluadores de la plantilla del ICATCDMX. O en su caso, si así lo requiere, remitirá a la instancia capacitadora la opción que más convenga a los intereses del candidato, incluyendo la propia oferta del Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México, sin ser ésta una condicionante para el candidato.	2 horas
Evaluador	6	Verifica que la evaluación se realice en las instalaciones adecuadas conforme a las reglas de operación de la instancia certificadora.	1 día
	7	Diagnostica y realiza el proceso de evaluación al candidato, integrando un portafolio de evidencias.	7 días
	8	Envía al Instituto de Capacitación para el trabajo de la Ciudad de México los portafolios de evidencias de todos los candidatos que evaluó.	1 hora
Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	9	Recibe los portafolios de evidencias y forma el Grupo de Dictamen para determinar la procedencia del lote de portafolios. ¿El portafolio es procedente? No	7 días
	10	Notifica al evaluador, quien a su vez lo notificará al candidato y actuará en consecuencia integrándolo correctamente. Regresa a la actividad 7 Sí	1 hora
Instancia certificadora	11	Envía el lote de portafolios procedentes a la instancia certificadora.	1 hora
Dirección Técnico Académica	12	Recibe, revisa y comunica el estatus de la gestión de los certificados correspondientes al lote.	1 hora
Dirección de Administración	13	Recibe y solicita a la Dirección de Administración del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México, efectúe el pago correspondiente a la instancia certificadora.	1 hora
Dirección de Administración	14	Recibe solicitud y efectúa el pago a la instancia certificadora y entrega comprobante al Líder Coordinador de Proyectos de Certificación.	2 horas
Líder Coordinador de Proyectos de Certificación	15	Recibe comprobante de pago de los certificados solicitados, lo presenta ante la instancia certificadora a fin de dar seguimiento a la emisión de los certificados.	40 días
	16	Recibe un lote de certificados.	10 min.
	17	Notifica al candidato y acuerda fecha de entrega de certificado.	2 horas
	18	Registra y archiva los acuses de entrega de certificado.	2 horas
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 2 meses, 5 días, 13 hrs, 10 min.			

Aspectos a considerar:

- De acuerdo con el artículo tercero, fracciones IV, VI y XII del “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México”, el ICATCDMX tiene las atribuciones para promover la certificación para y en el trabajo en el Distrito Federal, que permitan coadyuvar con la productividad en los sectores público y privado.
- La Dirección Técnico Académica, es responsable de validar a los candidatos a evaluar en los diferentes estándares que sean competencia del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- El líder Coordinador de Proyecto de Certificación será el responsable de coordinar, programar los grupos y supervisar que los procesos de evaluación de los candidatos se realicen de acuerdo a las reglas de operación emitidas por las instancias competentes en la materia. Dentro de la oferta educativa a impartir del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Cursos, Planes y Programas será la responsable de desarrollar, impulsar y promover los contenidos temáticos para cumplir con los conocimientos básicos cuando la capacitación está basada en un estándar de competencia.

5. Dependiendo de la naturaleza de la función que describe cada estándar de competencia a evaluar, corresponden los tiempos, los costos y la logística a implementar para llevar a cabo las evaluaciones y lograr de acuerdo a las reglas de operación emitidas por las instancias certificadoras la gestión de los certificados.

6. Los Certificados no se emitirán por el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México sino por las instancias certificadoras competentes. El ICATCDMX únicamente gestionará ante las autoridades correspondientes la emisión de los certificados.

7. Los candidatos a certificarse deberán cumplir con la siguiente documentación como requisito para comenzar el proceso de evaluación:

Realizar una evaluación diagnóstica de acuerdo al estándar solicitado y obtener un resultado satisfactorio acorde al estándar de competencia laboral que se trate;

Se le solicitará para iniciar el proceso:

Copia de Identificación Oficial,
Clave Única de Registro de Población,
Una fotografía infantil a color,

En caso de ser candidato a certificar, se le solicitará realizar el pago correspondiente al estándar de competencia.

8. En caso de que se presenten candidatos (evaluadores independientes o instituciones de evaluación) que no son canalizados por el Sistema Nacional de Competencias, se incluirán dentro de la programación de evaluación para ser evaluados.

9. El tiempo de ejecución aproximado para este procedimiento será en forma enunciativa y no limitada por depender de tiempos que no obedecen exclusivamente a esta área, debido a que son aquellos tiempos de evaluación y certificación, ya que están sujetos a los tiempos y disponibilidad de las instancias correspondientes. Sin embargo cabe aclarar que cada estándar de evaluación de competencias considera para el proceso diferentes tiempos efectivos tanto para trabajo de gabinete como para trabajo de campo requeridos. Asimismo, se debe de considerar los tiempos que se llevará a cabo al solicitante para integrar las evidencias por producto necesarias para obtener un resultado favorable en su evaluación. Dichos tiempos quedan asentados en el plan de evaluación para la entrega de resultados.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ Mtra. Carolina Klée Juárez
Directora Técnico Académica

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN GUSTAVO A. MADERO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero (N-39.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Administración (N-25.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación (N-25.5)

Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación (N-25.5)

Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales y Servicios Generales (N-85.5)

Enlace de Estadística y Control (N-20.5)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

Objetivo 1: Garantizar la óptima administración de los bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, mediante el establecimiento de controles internos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presupuestar la correcta aplicación de los recursos financieros de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para alinearlos a las metas del ICATCDMX.
- Administrar los ingresos propios por cuotas o pagos de las personas capacitadas y de otras fuentes de ingresos, con el propósito de generar recursos para el ICATCDMX.
- Supervisar las operaciones contables de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para que haya transparencia en el uso de los recursos asignados.

- Mantener preventiva y correctivamente la operación óptima de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, internet, voz y datos y limpieza de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para su óptima operación.
- Controlar el almacén e inventarios, para suministrar los insumos para la operación óptima de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Proporcionar los servicios de protección y vigilancia a los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para salvaguardar la integridad de las personas y el patrimonio del ICATCDMX.
- Promover la cultura de protección civil y respeto a personas con capacidades diferentes en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para fomentar los valores dentro del ICATCDMX.

Objetivo 2: Ejecutar los planes y programas académicos de capacitación, certificación, evaluación de personas capacitadas e instructores, a través del seguimiento a las normas de la Secretaría de Educación Pública, en la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la impartición de los programas de capacitación en la Unidad de Capacitación, asegurando que los instructores y facilitadores cumplan con los objetivos temáticos y con las normas técnico-pedagógicas planteadas.
- Atender y solucionar a los problemas de carácter académico de las personas por capacitar y capacitadas que se presenten en la Unidad de Capacitación, para mantener su buen funcionamiento.
- Expedir certificados, constancias o reconocimientos a las personas capacitadas, para que cuenten con un documento que acredite su capacitación.
- Proponer mejoras a los planes y programas de capacitación, con la finalidad de adecuarlos a las necesidades de las personas por capacitar de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Administrar y operar el Sistema de Control Escolar, con el fin de poder contar con información oportuna para medir el avance de las metas fijadas para la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero.
- Generar informes periódicos para las áreas de Planeación y Dirección General del ICATCDMX acerca de los resultados de los programas de capacitación, con la finalidad de generar información para la toma de decisiones.
- Detectar y atender las necesidades de capacitación de la zona, para proponer el desarrollarlo de programas y cursos de capacitación acorde a ellas.

Objetivo 3: Ejecutar los esfuerzos de vinculación con el sector social y productivo para captar personas por capacitar en los temas de capacitación para el trabajo en la demarcación de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, a través de estrategias alineadas a las metas institucionales.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Promover la formalización de convenios de colaboración con empresas y organismos sociales, para que la Unidad de Capacitación imparta la capacitación que los distintos organismos requieran.
- Ejecutar campañas permanentes de promoción y difusión de la oferta educativa de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, para mantener y crecer en la matrícula de personas capacitadas.
- Mantener la relación de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero con los egresados, con el fin de apoyarlos con información de empresas para su progreso laboral.

Puesto: Enlace de Estadística y Control.

Objetivo 1: Llevar un control de la información de las personas inscritas, de los cursos ofertados y de las y los instructores en los cursos de capacitación, mediante el uso del sistema de control escolar.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir la documentación requerida a las futuras personas por capacitar para realizar su inscripción, con el fin de revisarla y tener completos los expedientes para su captura.
- Capturar la información de las personas inscritas en los cursos de capacitación ofertados por la Unidad de Capacitación en el sistema de control, para proporcionar información actualizada.
- Capturar la información curricular de las y los instructores de la Unidad de Capacitación en el sistema de control escolar, para mantener una base de datos actualizada.
- Capturar la información de los cursos de capacitación ofertados por la Unidad de Capacitación en el Sistema de Control Escolar, para proporcionar información reciente.
- Emitir la constancia de acreditación de curso, a las personas inscritas que cumplan con los requisitos aprobatorios en la Unidad de Capacitación.
- Expedir constancia de inscripción a solicitud de la persona interesada.

- Llevar un control de las personas que hayan acreditado los cursos en la Unidad de Capacitación, para evaluar la eficiencia terminal de los mismos.
- Llevar un control de las y los instructores que hayan impartido cursos en la Unidad de Capacitación, con el fin de mejorar la calidad en la impartición de los cursos.
- Generar información estadística sobre los cursos impartidos por la Unidad de Capacitación, para conocer la demanda y mejorar la oferta educativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación.

Objetivo 1: Gestionar los requerimientos para la eficiente operación de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, mediante el análisis de las necesidades instrumentales.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar la distribución de los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de Capacitación y desarrollo de cada uno de los cursos y programas de capacitación que sean impartidos.
- Recopilar necesidades de capacitación que se detecten en la zona, para proponer el desarrollarlo de programas y cursos de capacitación acorde a ellas.
- Revisar que las solicitudes de recursos y equipamiento cubran los requerimientos indispensables para gestionarlos.
- Resguardar el archivo documental de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, con la finalidad de mantener un control sobre la información que se maneja.
- Requisitar las solicitudes de mantenimiento de las herramientas instrumentales, para expandir la vida útil de los mismos.

Objetivo 2: Implementar adecuadamente el programa de enseñanza, mediante la aplicación de las metodologías aprobadas para el desarrollo de las capacitaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la realización del Programa Estratégico de Capacitación de la Unidad de Capacitación, a fin de programar las actividades académicas.
- Entregar a instructores y facilitadores las guías de estudio y material de apoyo didáctico, para el desarrollo de los programas de capacitación que se imparten en la Unidad de Capacitación.
- Atender y dar solución a los problemas de carácter académico y estudiantil que se presenten en la Unidad de Capacitación, para mantener su buen funcionamiento.
- Aplicar evaluaciones a las personas capacitadas que permitan visualizar su rendimiento y desempeño.
- Operar las líneas de acción para el desarrollo de los planes y programas de capacitación, que permitan la alineación de esfuerzos y actividades del personal, instructores y facilitadores.
- Gestionar los certificados de las personas capacitadas que concluyan las actividades, con la finalidad de otorgar un documento que avale sus habilidades adquiridas.
- Operar las sanciones correspondientes de las personas capacitadas que incumplan en el marco normativo del ICATCDMX, con la finalidad de mantener un control y calidad de los programas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración.

Objetivo 1: Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros, mediante la correcta aplicación de controles internos que permitan la óptima operación de la Unidad de Capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con la Dirección de Administración del ICATCDMX, el uso y control del presupuesto asignado a la Unidad de Capacitación, con fin de llevar un gasto eficiente e integral de los recursos.
- Vigilar la aplicación del ejercicio del presupuesto de la Unidad de Capacitación, a fin llevar un estricto control del mismo.
- Implementar las políticas, normas, procedimientos y sistemas de administración de los recursos financieros y recursos humanos, a fin de hacer más eficiente y transparente el manejo de los recursos de la Unidad de Capacitación.
- Proporcionar información a la Dirección de Administración del IACTCDMX, para la elaboración de los estados financieros conforme a la normatividad aplicable, a fin de administrar los resultados de operación para la correcta toma de decisiones.

- Coordinar el pago oportuno de los compromisos económicos contraídos por la Unidad de Capacitación, para su correcto funcionamiento.
- Supervisar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido por la Unidad de Capacitación, a efecto de cumplir a tiempo con los plazos establecidos.
- Controlar movimientos y conciliaciones bancarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Capacitación, a fin de demostrar transparencia en el manejo de los recursos.
- Supervisar la adecuada integración y actualización de los expedientes del personal, que permitan controlar y resguardar la información correspondiente.
- Mantener actualizados los tabuladores del personal de la Unidad de Capacitación en coordinación con la Dirección de Administración del ICATCDMX autorizados por la Oficialía Mayor.
- Supervisar los movimientos de personal autorizados por la Dirección de Administración del ICATCDMX a fin de que mejorar la planta operativa de la Unidad de Capacitación.
- Integrar la información que contendrá el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto del presupuesto, a efecto de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de la Unidad de Capacitación acorde con la normatividad aplicable vigente.
- Asegurar el seguimiento de las observaciones y requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores y de control, derivados de la operación de la Unidad de Capacitación.
- Coordinar el pago oportuno de la nómina para el personal adscrito a la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero, con el propósito de que el personal cobre su sueldo.
- Coordinar el pago de las prestaciones económicas y sociales al personal de la Unidad de Capacitación, con el fin de que cuenten con dichos beneficios.
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales del control de personal para la Dirección de Administración del ICATCDMX, con el fin de dar a conocer su situación laboral.

Objetivo 2: Garantizar el suministro oportuno los recursos materiales y servicios generales requeridos para el funcionamiento y óptima operación de la Unidad de Capacitación, mediante el establecimiento de controles internos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Detectar las necesidades de bienes y servicios generales que demanda la Unidad de Capacitación, con la finalidad de comunicarlo a la Dirección General de Administración del ICATCDMX y se dé pronta respuesta a las peticiones.
- Supervisar la información requerida por la Dirección de Administración del ICATCDMX para elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de los recursos materiales y mobiliario para el buen funcionamiento de la Unidad de Capacitación.
- Vigilar los procesos de adquisición y/o arrendamiento de materiales y servicios generales, para que éstos se lleven a cabo con transparencia y en apego a los procedimientos establecidos.
- Supervisar la elaboración del programa de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, a fin de optimizar la operación y la actuación de la Unidad de Capacitación.
- Implementar mecanismos de control de archivo de la Unidad de Capacitación de acuerdo a la normatividad aplicable para su integración y resguardo.
- Supervisar el programa de inventario de bienes de la Unidad de Capacitación a efecto proporcionar información actualizada a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del ICATCDMX.
- Supervisar la logística de los eventos que organice la Unidad de Capacitación para el manejo y control de recursos brindando un servicio de calidad.

Objetivo 3: Coordinar el desarrollo, adquisición y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos y equipos especializados de los talleres de capacitación de la Unidad de Capacitación, que permitan al personal realizar sus funciones de manera eficiente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Detectar las necesidades de tecnología, hardware y software, requeridos por la Unidad de Capacitación, con la finalidad de comunicarlo a la Dirección General de Administración del ICATCDMX y se dé pronta respuesta a las peticiones.
- Supervisar las adquisiciones de equipos de cómputo que sean necesarios de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Capacitación, para hacer más eficiente la gestión.

- Autorizar el mantenimiento y optimización de redes informáticas, tanto en funcionamiento lógico como físico, con el propósito de mantener la estabilidad informática de la Unidad de Capacitación.
- Coordinar la capacitación a las personas usuarias en la operación y uso de los sistemas de información, paquetería y manejo del equipo de cómputo, con la finalidad de evitar su uso incorrecto.
- Asignar los productos informáticos para el personal de la Unidad de Capacitación, con la finalidad de otorgar los medios necesarios para realizar sus funciones.
- Coordina la compra y mantenimiento a los equipos de voz y datos, que permitan la operación de la Unidad de Capacitación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo 1: Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad de Capacitación, por medio de controles internos y en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios General de las oficinas centrales del ICATCDMX

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proporcionar información de las necesidades de la Unidad de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios General de las oficinas centrales del ICATCDMX, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del ICATCDMX.
- Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e instrumentales de la Unidad de Capacitación, conforme a la norma y lineamientos establecidos.
- Suministrar y controlar los bienes muebles, instrumentales y de consumo que le requieran las diversas áreas de la Unidad de Capacitación.
- Registrar los resguardos del mobiliario y equipo a cargo del personal de la Unidad de Capacitación, para mantener el control de los mismos.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, y todos aquellos bienes instrumentales necesarios para la operación de la Unidad de Capacitación, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Objetivo 2: Proporcionar oportunamente a las áreas operativas de la Unidad de Capacitación los servicios generales requeridos para su adecuado funcionamiento y operación, a través de controles internos y en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios General de las oficinas centrales del ICATCDMX.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Suministrar los servicios generales de las áreas de la Unidad de Capacitación, con la finalidad de dotarlas con instrumentos que permitan su operación.
- Operar los criterios de asignación de servicios generales, a fin de proporcionarlos a las áreas de acuerdo a las prioridades de la Unidad de Capacitación.
- Realizar el control de asignación de consumibles de los bienes de la Unidad de Capacitación, con la finalidad de mantener un control sobre los mismos.
- Gestionar los trámites para el pago de siniestros por accidentes, robo y daños a terceros, así como a aquellos relacionados con los equipos e instrumental a cargo de la Unidad de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
- Recibir y analizar las órdenes de servicio de las áreas de la Unidad de Capacitación, para determinar su prioridad y trámite correspondiente.
- Asegurar el cumplimiento de los servicios contratados, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las áreas de la Unidad de Capacitación.
- Coordinar la logística para el traslado de personal y entrega de mensajería a las diferentes entidades, con el fin de otorgar la seguridad y entrega en tiempo y forma.
- Coordinar el control de suministro de combustible al parque vehicular del ICATCDMX, para garantizar los servicios de traslado.
- Coordinar el suministro de servicios requeridos en los eventos realizados por el ICATCDMX, para brindar un servicio de calidad.
- Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia proporcionado al ICATCDMX, para mantener en forma adecuada la salvaguarda de los recursos humanos y patrimoniales.
- Coordinar el servicio de limpieza proporcionado al ICATCDMX, para mantener un ambiente limpio.

- Atender las solicitudes de mantenimiento y de servicios realizados con la operación del inmueble, para garantizar que los servicios sean otorgados de manera eficiente.
- Coordinar la organización, clasificación, conservación, uso y destino final de los archivos del ICATCDMX, para mantener un control de acuerdo a la Ley de Archivos para la Ciudad de México

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación.

Objetivo 1: Realizar las acciones necesarias para concretar los convenios y las alianzas con los sectores productivos y sociales, que incrementen la matrícula de personas capacitadas de la Unidad de Capacitación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar las estrategias y tácticas de vinculación, con el fin de generar convenios, acuerdos y demás instrumentos de colaboración, cooperación e intercambio con los sectores público, privado y social, a fin de que adquieran los cursos y servicios que ofrece la Unidad de Capacitación.
- Diseñar mecanismos para conocer las expectativas y necesidades sobre posibles capacitaciones y certificación de habilidades laborales aplicables en el área de influencia, a fin de elaborar los planes y programas de trabajo.
- Investigar de manera permanente los programas de promoción y difusión de los cursos y servicios que ofrece la Unidad de Capacitación a los sectores del entorno, para desarrollar y fortalecer sus habilidades para y en el trabajo.
- Realizar los vínculos necesarios con otras instituciones de capacitación, con la finalidad de expandir la oferta de capacitación de la Unidad de Capacitación.
- Revisar de manera permanente la información de los requerimientos del sector gubernamental y social, con el fin de vincular sus necesidades con los programas de capacitación de la Unidad de Capacitación.
- Mantener actualizados los directorios de las empresas e instituciones de la zona de influencia de la Unidad de Capacitación para facilitar y agilizar la comunicación.
- Integrar el catálogo de cursos y servicios de la Unidad de Capacitación, para difundirlos a los sectores del entorno.
- Aplicar las estrategias que proponga la Dirección de Vinculación del ICATCDMX, para la generación de alianzas.
- Coordinar la realización de actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas del plantel, con la finalidad de integrar a la comunidad a las actividades del plantel.
- Recabar información sobre los intereses en capacitación de la población que acude a la Unidad de Capacitación.
- Dar seguimiento a posibles personas interesadas en los cursos y servicios que ofrece la Unidad de Capacitación, con el fin de que se inscriban cuando éstos se oferten.
- Integrar una lista de empresas, instituciones y cualquier corporación en el área de influencia, para identificar instituciones que puedan estar interesadas en adquirir los servicios de capacitación de la Unidad de Capacitación.
- Investigar esquemas de apoyos en especie, financieros, de prácticas y cualquier otro tipo de estímulo que ofrezcan los sectores público, privado y social de la zona de influencia a efecto de vincular a las personas capacitadas con el sector laboral.
- Ofrecer los cursos y servicios de capacitación directamente a las empresas, instituciones y corporaciones en el área de influencia, para que los conozcan y los adquieran.
- Dar atención a las inquietudes sobre los cursos y servicios de la Unidad de Capacitación, para que los adquieran.
- Recabar los informes finales de las y los instructores de cada curso, para entregarlos a la Jefatura de Unidad Departamental del Logística Académica del ICATCDMX.
- Evaluar la eficiencia en el desempeño de las y los instructores para mejorar la calidad de la impartición de los cursos y enviar los reportes a la Jefatura de Unidad Departamental del Logística Académica del ICATCDMX.
- Elaborar un control interno del personal de la Unidad de Capacitación que realizará la apertura y cierre de los cursos en los diferentes espacios de capacitación, con el objetivo de tener presencia institucional.

Objetivo 2: Coordinar el proceso de inscripción de las personas que deseen tomar un curso de capacitación en el plantel, proporcionando la información sobre los cursos y sus requisitos, recepción y revisión de la documentación, y en su caso solicitar el complemento de los expedientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Mantener actualizada la oferta de cursos de la Unidad de Capacitación, así como su contenido, con el fin de proporcionar informes a las personas interesadas.
- Brindar la información de los cursos y servicios que ofrece la Unidad de Capacitación, para motivar a las personas a que se inscriban en ellos.
- Atender inquietudes que manifiestan las personas usuarias por cualquier medio (teléfono, correo electrónico o presencialmente), con el fin de que se inscriban en la Unidad de Capacitación.

- Proporcionar información sobre los procedimientos para su inscripción en los cursos que ofrece la Unidad de Capacitación, con la finalidad que los cubran en tiempo y forma.
- Coordinar el proceso de inscripción de las personas capacitadas a fin de integrar una base de datos actualizada.
- Recibir la información personal de los candidatos a inscribirse en cursos de la Unidad de Capacitación, con el propósito de revisarla y abrir el expediente correspondiente.
- Llevar un control de los expedientes de las personas inscritas para poder acceder a la información de manera eficaz.

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ Ing. Juan Adán Tabares
Director de la Unidad de Capacitación Gustavo A. Madero

VI. GLOSARIO

Acción Móvil: Son servicios educativos que atienden las necesidades de capacitación de una localidad o población normalmente marginadas y/o apartadas, tienen la particularidad que pueden trasladar el recurso humano y material necesarios para impartir la capacitación en diversas localidades de una o varias regiones de su área de influencia; el Municipio o la comunidad donde se ubican generalmente les presta un espacio (aula o salón), para la impartición de los cursos a los capacitados.

Cuenta por Liquidar Certificada: Es el documento mediante el cual se efectúa el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al presupuesto.

Contrato Pedido: Contrato de compra venta o servicios a partir de un formato preestablecido.

Equipo de cómputo: Conformado por las computadoras, digitalizadores (escáners), impresoras, ratones, cables y demás equipos periféricos.

Fondo Revolvente: Importe en dinero que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Movimientos de personal: Proceso de contratación, control de asistencia, nómina, altas, bajas o cambios de puesto del personal.

Portal de Transparencia: Sitio en internet en donde los organismos publican información relacionada con las actividades que realizan.

Proyectos estratégicos: Proyectos que por su naturaleza o efecto son seleccionados por la alta dirección a fin de otorgarles prioridad y que son sujetos de un seguimiento periódico en cuanto a sus logros así como al uso de recursos.

Ticket de Servicio: Documento electrónico o físico en el que se notifica un problema relacionado con los equipos de cómputo o los programas informáticos.

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ Lic. Juan Carlos Foncerrada Berumen
Director General del Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Manual Administrativo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su consulta, deberá remitirse a la siguiente liga: www.icat.cdmx.gob.mx/manual

Ciudad de México, a los 13 días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

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

(Firma)

Amalia Dolores García Medina

COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ISRAEL DE ROSAS GAZANO, Director General de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, 12 fracciones I, IV y VI, 87, 115 fracción III y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I y II, 7, 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1,2,3,5 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 5 fracción I, 7 fracción IX, último párrafo, 216 TER fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal (COCETRAM), es un Órgano Desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, creado por Decreto del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México de fecha 10 de noviembre de 2010, publicado el 14 de diciembre del mismo año, y modificado el 31 de marzo del 2016, ambos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, atendiendo también al contenido de los Lineamientos para la administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, publicado el 6 de febrero 2014.

2. Que el 4 de junio de 2015 se publicaron claves, conceptos, unidades de medida y cuotas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mismas que se aplicaron durante el ejercicio 2015, con fundamento en las Reglas Quinta y Séptima de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recuden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generan median el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2013 y el 20 de enero de 2014, respectivamente.

3. Que para dar cumplimiento a los dispuesto en el Capítulo II “De la ratificación de Conceptos”, numeral 19 de las Reglas para autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2017, así como lo establecido en los artículos 303 y 308 del Código Fiscal del Distrito Federal, las cuotas que se refiere las fracciones I y II de las citadas reglas.

De conformidad con los objetivos de la transparencia en la gobernabilidad, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA
1. AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017			
1.5.	USO APROVECHAMIENTO DE BIENES DE USO COMÚN		
1.5.1.	Uso aprovechamiento de espacios para sanitarios dentro de los Centros de Transferencia Modal		
1.5.1.2	Sanitarios Pantitlán (REG/001/2017)	Mes	10,964.00
1.5.1.3.	Sanitarios Pantitlán (REG/002/2017)	Mes	13,582.00
1.5.1.4.	Sanitarios Pantitlán (REG/003/2017)	Mes	12,914.00
1.5.1.5.	Sanitarios Pantitlán (REG/005/2017)	Mes	11,879.00
1.5.1.9	Sanitarios Santa Martha (REG/011/2017)	Mes	19,662.00
1.5.1.10	Sanitarios Puerto Áereo (REG/004/2017)	Mes	11,800.00
1.5.1.12.	Sanitarios Indios Verdes (003/E-3/2017)	Mes	6,124.00
1.5.1.14.	Sanitarios Puerto Áereo (006/E-1/2017)	Mes	5,557.00
1.5.1.15.	Sanitarios Pantitlán (007/E-1/2017)	Mes	5,387.00

1.5.1.16	Sanitarios la Raza (010/E-2/2017)	Mes	5,954.00
1.5.1.17	Sanitarios Dr. Gálvez (001/A/2017)	Mes	48,290.00
1.5.1.18	Sanitarios Huipulco (003/A/2017)	Mes	14,803.00
1.5.1.19	Sanitarios Indios Verdes (004/A/2017)	Mes	58,904.00
1.5.1.20	Sanitarios Martín Carrera (005/A/2017)	Mes	35,872.00

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las cuotas publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de noviembre de 2016, relacionadas con estos mismos conceptos.

Ciudad de México a los 15 de febrero de 2017

(Firma)

ISRAEL DE ROSAS GAZANO
DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

Lic. René Antonio Crespo Díaz, Director General de Administración en la Delegación Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 122 fracción II y último párrafo, artículo 122 Bis fracción IV, inciso b y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de enero de 2017, doy a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CUOTAS QUE SE COBRARÁN DURANTE EL EJERCICIO 2017, POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, DE CONFORMIDAD CON LA REGLA 23, DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA”.

Primero.- Las cuotas tienen carácter obligatorio y constituyen las cantidades mínimas que deberán recaudarse, sin perjuicio de que puedan establecerse cuotas superiores, previa autorización de la Tesorería local de la Ciudad de México.

La aplicación de cuotas inferiores constituirá materia de responsabilidades en los términos previstos por el Código Fiscal del Distrito Federal, excepto cuando esas cuotas inferiores se apliquen con motivo de alguna de las reducciones contenidas en las presentes reglas.

Segundo.- Con objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los Centros Culturales, Sociales, Comunitarios, Deportivos, Recreativos y Ambientales propiedad de la Ciudad de México, así como la prestación de servicios que en ellos se efectúe en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, la Delegación podrá aplicar los porcentajes de reducción de cuotas que en este mismo instrumento se señalan, los cuales quedarán a consideración de la Jefa Delegacional, en cuyo caso se deberá informar de manera mensual por escrito a la Tesorería local de esta Entidad Federativa, por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, sobre la aplicación de dichas reducciones, señalando los conceptos de aplicación, el tipo de beneficiario y el porcentaje de reducción.

- a) Hasta el 100% en cuotas vigentes, en favor del alumnado y personal docente de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y de servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos, recreativos; siempre que acrediten ser estudiantes o personal docente.
- b) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, en favor de adultos mayores, pensionados y jubilados, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables; los cuales deberán ajustarse a los horarios disponibles, instalaciones y los servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos
- c) Hasta el 50% en las cuotas vigentes a favor de los trabajadores adscritos a las Delegaciones del Gobierno del la Ciudad México, por el uso de las instalaciones y de los servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo, tratándose de salones de fiesta, este beneficio sólo será aplicable una vez al año por usuario, presentando su recibo de pago vigente
- d) Hasta el 100% en las cuotas vigentes en favor a los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el uso de las instalaciones y de los servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- e) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, en favor a los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- f) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, a favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza inicial.
- g) Hasta el 100% en las cuotas vigentes, a favor de las instituciones públicas, asociaciones civiles, comités vecinales, grupos comunitarios o asociaciones privadas que cumplan con la normatividad establecida, por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos culturales sin fines de lucro.
- h) Hasta el 50% en las cuotas vigentes, a favor de equipos representativos y selecciones deportivas de la Ciudad de México, así como en los eventos selectivos en las Delegaciones de la entidad, regionales o nacionales, previa solicitud del Instituto del Deporte local de esta Entidad Federativa.
- i) Hasta el 30% en las cuotas vigentes, a favor de los productores que propicien la generación de bienes y servicios ambientales en suelo de conservación

j) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, a favor del personal docente del programa CACI quienes tengan inscritos a sus hijos dentro del mismo programa.

k) Hasta el 100% en las cuotas vigentes a favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, personas con capacidades diferentes y grupos vulnerables, el acceso a los servicios del programa CACI.

l) Hasta el 50% respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los centros culturales y deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.

Los porcentajes a que se refiere el inciso "K" no podrán ser acumulativos para efectos de su aplicación y sólo procederá la reducción si el usuario paga de manera oportuna la cuota respectiva que resulte.

El procedimiento para acreditar la personalidad jurídica y condición socioeconómica de los beneficiarios, se realizará en la Dirección General de Cultura, Educación y Deporte. El procedimiento para solicitar reducciones en cuotas se publicará en la página oficial de la Delegación.

Será responsabilidad de éstos, la observación para que dichas reducciones no sean transferidas por los beneficiarios a favor de otras personas.

**CUOTAS QUE SE COBRARÁN EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA
DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, DURANTE EL EJERCICIO 2017.**

PANTEÓN "SAN BARTOLO AMEYALCO"

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones del derecho público.				
1.1	Servicios que presta la Ciudad de México en los panteones de su propiedad, a través de la Delegación Álvaro Obregón.				
1.1.1	Inhumaciones.				
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	Servicio	\$	181.00	
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio		234.00	
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio		138.00	
1.1.1.4	A título de perpetuidad.	Servicio		167.00	
1.1.1.9	Servicios.				
1.1.1.9.1	Velatorio.	Servicio		181.00	
1.1.2	Construcción y adquisición.				
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio		498.00	
Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio	\$	2,836.00	
1.1.3	Refrendos.				
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio		172.00	
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	Servicio		261.00	
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	Servicio		128.00	

1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00	
1.1.4	Exhumaciones.			
1.1.4.1	De restos cumplidos.	Servicio	181.00	
1.1.4.2	De cadáver prematuros.	Servicio	703.00	
1.1.5	Reinhumaciones.			
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	Servicio	234.00	
1.1.5.2	De cadáver prematuro.	Servicio	373.00	
1.1.6	Depósitos de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.	Servicio	181.00	
1.1.7	Incineraciones.			
1.1.7.1	De cadáveres.	Servicio	1,049.00	
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.	Servicio	589.00	
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.			
1.1.8.1	De antecedentes de título.	Servicio	74.00	
1.1.8.2	Cambio de titular.	Servicio	114.00	
1.1.10	Encortinados de fosa.			
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique.	Servicio	752.00	
1.1.10.2	De menores con muro de tabique.	Servicio	373.00	
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	Servicio	933.00	
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto pre-colado.	Servicio	1,495.00	
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.			
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	Servicio	700.00	
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	Servicio	187.00	
1.1.12.3	De nichos para restos.	Servicio	90.00	
1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.	Servicio	6.00	
1.1.14	Taludes.			
1.1.14.1	Construcción en fosa.	Servicio	90.00	
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	Servicio	58.00	
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	Servicio	33.00	
1.1.15	Desmonte y monte de monumentos.			
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	881.00	
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	565.00	
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	282.00	
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	751.00	
Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.15.5	De mármol, se cobraran derechos iguales al 15% de su valor.			
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	\$ 90.00	
1.1.15.7	De cintarrilla de Cemento.	Servicio	58.00	
1.1.15.8	De capilla, según presupuesto mínimo.	Servicio	1,881.00	
1.1.16	Ampliaciones.			
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	90.00	
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.	Servicio	187.00	

1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	277.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	Servicio	752.00

PANTEÓN "SAN RAFAEL"

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones del derecho público.		
1.1	Servicios que presta la Ciudad de México en los panteones de su propiedad, a través de la Delegación Álvaro Obregón.		
1.1.1	Inhumaciones.		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	Servicio	\$ 181.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio	234.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio	138.00
1.1.1.4	A título de perpetuidad.	Servicio	167.00
1.1.1.9	Servicios.		
1.1.1.9.1	Velatorio.	Servicio	181.00
1.1.2	Construcción y adquisición.		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio	498.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio	2,836.00
1.1.3	Refrendos.		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio	172.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	Servicio	128.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00
1.1.4	Exhumaciones.		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	Servicio	181.00
1.1.4.2	De cadáver prematuros.	Servicio	703.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.5	Reinhumaciones.			
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	Servicio	\$ 234.00	
1.1.5.2	De cadáver prematuro.	Servicio	373.00	
1.1.6	Depósitos de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.	Servicio	181.00	
1.1.7	Incineraciones.			

1.1.7.1	De cadáveres.	Servicio	1,049.00
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.	Servicio	589.00
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.		
1.1.8.1	De antecedentes de título.	Servicio	74.00
1.1.8.2	Cambio de titular.	Servicio	114.00
1.1.10	Encortinados de fosa.		
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique.	Servicio	752.00
1.1.10.2	De menores con muro de tabique.	Servicio	373.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	Servicio	933.00
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto pre-colado.	Servicio	1,495.00
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	Servicio	700.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	Servicio	187.00
1.1.12.3	De nichos para restos.	Servicio	90.00
1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.	Servicio	6.00
1.1.14	Taludes.		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	Servicio	90.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	Servicio	58.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	Servicio	33.00
1.1.15	Desmante y monte de monumentos.		
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	881.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	565.00
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	282.00
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	751.00
1.1.15.5	De mármol, se cobraran derechos iguales al 15% de su valor.		
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	90.00
1.1.15.7	De cintarrilla de cemento.	Servicio	58.00
1.1.15.8	De capilla, según presupuesto mínimo.	Servicio	1,881.00
1.1.16	Ampliaciones.		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	90.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.	Servicio	187.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	277.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	Servicio	752.00

PANTEÓN "SANTA FE"

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones del derecho público.				
1.1	Servicios que presta la Ciudad de México en los panteones de su propiedad, a través de la Delegación Álvaro Obregón.				
1.1.1	Inhumaciones.				
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	Servicio	\$	181.00	

1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio	234.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio	138.00
1.1.1.4	A título de perpetuidad.	Servicio	167.00
1.1.1.9	Servicios.		
1.1.1.9.1	Velatorio.	Servicio	181.00
1.1.2	Construcción y adquisición.		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio	498.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio	2,836.00
1.1.3	Refrendos.		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio	172.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	Servicio	128.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00
1.1.4	Exhumaciones.		
1.1.4.1	De restos cumplidos.	Servicio	181.00
1.1.4.2	De cadáver prematuros.	Servicio	703.00
1.1.5	Reinhumaciones.		
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	Servicio	234.00
1.1.5.2	De cadáver prematuro.	Servicio	373.00
1.1.6	Depósitos de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.	Servicio	181.00
1.1.7	Incineraciones.		
1.1.7.1	De cadáveres.	Servicio	1,049.00
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.	Servicio	589.00
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.		
1.1.8.1	De antecedentes de título.	Servicio	74.00
1.1.8.2	Cambio de titular.	Servicio	114.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.10	Encortinados de fosa.				
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique.	Servicio	\$	752.00	
1.1.10.2	De menores con muro de tabique.	Servicio		373.00	
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	Servicio		933.00	
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto pre-colado.	Servicio		1,495.00	
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.				
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	Servicio		700.00	
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	Servicio		187.00	
1.1.12.3	De nichos para restos.	Servicio		90.00	

1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.	Servicio	6.00
1.1.14	Taludes.		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	Servicio	90.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	Servicio	58.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	Servicio	33.00
1.1.15	Desmote y monte de monumentos.		
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	881.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	565.00
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	282.00
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	751.00
1.1.15.5	De mármol, se cobraran derechos iguales al 15% de su valor.		
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	90.00
1.1.15.7	De cintarrilla de cemento.	Servicio	58.00
1.1.15.8	De capilla, según presupuesto mínimo.	Servicio	1,881.00
1.1.16	Ampliaciones.		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	90.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.	Servicio	187.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	277.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	Servicio	752.00

PANTEÓN "SANTA ROSA XOCHIAC"

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones del derecho público.		
1.1	Servicios que presta la Ciudad de México en los panteones de su propiedad, a través de la Delegación Álvaro Obregón.		
1.1.1	Inhumaciones.		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	Servicio	\$ 181.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio	234.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio	138.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.1.4	A título de perpetuidad.	Servicio	\$ 167.00	
1.1.1.9	Servicios.			
1.1.1.9.1	Velatorio.	Servicio	181.00	
1.1.2	Construcción y adquisición.			
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio	498.00	
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio	2,836.00	
1.1.3	Refrendos.			

1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio	172.00	
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00	
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	Servicio	128.00	
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00	
1.1.4	Exhumaciones.			
1.1.4.1	De restos cumplidos.	Servicio	181.00	
1.1.4.2	De cadáver prematuros.	Servicio	703.00	
1.1.5	Reinhumaciones.			
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	Servicio	234.00	
1.1.5.2	De cadáver prematuro.	Servicio	373.00	
1.1.6	Depósitos de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.	Servicio	181.00	
1.1.7	Incineraciones.			
1.1.7.1	De cadáveres.	Servicio	1,049.00	
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.	Servicio	589.00	
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.			
1.1.8.1	De antecedentes de título.	Servicio	74.00	
1.1.8.2	Cambio de titular.	Servicio	114.00	
1.1.10	Encortinados de fosa.			
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique.	Servicio	752.00	
1.1.10.2	De menores con muro de tabique.	Servicio	373.00	
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	Servicio	933.00	
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto pre-colado.	Servicio	1,495.00	
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.			
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	Servicio	700.00	
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	Servicio	187.00	
1.1.12.3	De nichos para restos.	Servicio	90.00	
1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.	Servicio	6.00	
1.1.14	Taludes.			
1.1.14.1	Construcción en fosa.	Servicio	90.00	
Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	Servicio	\$ 58.00	
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	Servicio	33.00	
1.1.15	Desmonte y monte de monumentos.			
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	881.00	
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	565.00	
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	282.00	
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	751.00	
1.1.15.5	De mármol, se cobraran derechos iguales al 15% de su valor.			
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	90.00	
1.1.15.7	De cintarrilla de cemento.	Servicio	58.00	
1.1.15.8	De capilla, según presupuesto mínimo.	Servicio	1,881.00	

1.1.16	Ampliaciones.		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	90.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.	Servicio	187.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	277.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	Servicio	752.00

PANTEÓN "TARANGO"

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

1.1 Servicios que presta la Ciudad de México en los panteones de su propiedad, a través de la Delegación Álvaro Obregón.

1.1.1	Inhumaciones.		
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	Servicio	181.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio	234.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio	138.00
1.1.1.4	A título de perpetuidad.	Servicio	167.00
1.1.1.9	Servicios.		
1.1.1.9.1	Velatorio.	Servicio	181.00
1.1.2	Construcción y adquisición.		
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio	498.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio	2,836.00
1.1.3	Refrendos.		
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio	172.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	Servicio	261.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	Servicio	128.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	Servicio	\$	261.00	
1.1.4	Exhumaciones.				
1.1.4.1	De restos cumplidos.	Servicio		181.00	
1.1.4.2	De cadáver prematuros.	Servicio		703.00	
1.1.5	Reinhumaciones.				
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	Servicio		234.00	
1.1.5.2	De cadáver prematuro.	Servicio		373.00	

1.1.6	Depósitos de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.	Servicio	181.00
1.1.7	Incineraciones.		
1.1.7.1	De cadáveres.	Servicio	1,049.00
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.	Servicio	589.00
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.		
1.1.8.1	De antecedentes de título.	Servicio	74.00
1.1.8.2	Cambio de titular.	Servicio	114.00
1.1.10	Encortinados de fosa.		
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique.	Servicio	752.00
1.1.10.2	De menores con muro de tabique.	Servicio	373.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	Servicio	933.00
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto pre-colado.	Servicio	1,495.00
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	Servicio	700.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	Servicio	187.00
1.1.12.3	De nichos para restos.	Servicio	90.00
1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.	Servicio	6.00
1.1.14	Taludes.		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	Servicio	90.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	Servicio	58.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	Servicio	33.00
1.1.15	Desmonte y monte de monumentos.		
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	881.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	565.00
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	282.00
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	751.00
1.1.15.5	De mármol, se cobrarán derechos iguales al 15% de su valor.		
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	90.00
1.1.15.7	De cintarrilla de Cemento.	Servicio	58.00
1.1.15.8	De capilla, según presupuesto mínimo.	Servicio	1,881.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.16	Ampliaciones.				
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	\$	90.00	
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.	Servicio		187.00	
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio		277.00	
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	Servicio		752.00	

PANTEÓN “TETELPAN”

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones del derecho público.			
1.1	Servicios que presta la Ciudad de México en los panteones de su propiedad, a través de la Delegación Álvaro Obregón.			
1.1.1	Inhumaciones.			
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	Servicio	\$	181.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije el Gobierno de la Ciudad de México.	Servicio		234.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo, cada siete años.	Servicio		138.00
1.1.1.4	A título de perpetuidad.	Servicio		167.00
1.1.1.9	Servicios.			
1.1.1.9.1	Velatorio.	Servicio		181.00
1.1.2	Construcción y adquisición.			
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta.	Servicio		498.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años.	Servicio		2,836.00
1.1.3	Refrendos.			
1.1.3.1	De fosa, cada siete años.	Servicio		172.00
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años.	Servicio		261.00
1.1.3.3	De nicho, cada siete años.	Servicio		128.00
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años.	Servicio		261.00
1.1.4	Exhumaciones.			
1.1.4.1	De restos cumplidos.	Servicio		181.00
1.1.4.2	De cadáver prematuros.	Servicio		703.00
1.1.5	Reinhumaciones.			
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez.	Servicio		234.00
1.1.5.2	De cadáver prematuro.	Servicio		373.00
1.1.6	Depósitos de restos que se introduzcan en gaveta o nicho en donde se encuentren depositados otros restos, incluyendo el desmonte de la placa.	Servicio		181.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1.1.7	Incineraciones.				
1.1.7.1	De cadáveres.	Servicio	\$	1,049.00	
1.1.7.2	De restos o miembros humanos o fetos.	Servicio		589.00	
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez.				
1.1.8.1	De antecedentes de título.	Servicio		74.00	
1.1.8.2	Cambio de titular.	Servicio		114.00	
1.1.10	Encortinados de fosa.				

1.1.10.1	De adultos con muro de tabique.	Servicio	752.00
1.1.10.2	De menores con muro de tabique.	Servicio	373.00
1.1.10.3	Especial de adultos con muros de tabique.	Servicio	933.00
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto pre-colado.	Servicio	1,495.00
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos.		
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta.	Servicio	700.00
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta.	Servicio	187.00
1.1.12.3	De nichos para restos.	Servicio	90.00
1.1.13	Grabados de letras, números o signos por unidad.	Servicio	6.00
1.1.14	Taludes.		
1.1.14.1	Construcción en fosa.	Servicio	90.00
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos.	Servicio	58.00
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores.	Servicio	33.00
1.1.15	Desmote y monte de monumentos.		
1.1.15.1	Grande de granito.	Servicio	881.00
1.1.15.2	Mediano de granito.	Servicio	565.00
1.1.15.3	Chico de granito.	Servicio	282.00
1.1.15.4	De piedra natural.	Servicio	751.00
1.1.15.5	De mármol, se cobraran derechos iguales al 15% de su valor.		
1.1.15.6	De guarnición de granito.	Servicio	90.00
1.1.15.7	De cintarrilla de Cemento.	Servicio	58.00
1.1.15.8	De capilla, según presupuesto mínimo.	Servicio	1,881.00
1.1.16	Ampliaciones.		
1.1.16.1	De fosa de adulto.	Servicio	90.00
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa para adulto.	Servicio	187.00
1.1.16.3	Perimetral de banquetas.	Servicio	277.00
1.1.17	Profundización de fosa de adultos, por gaveta.	Servicio	752.00

CENTRO DEPORTIVO, ECOLÓGICO Y CULTURAL "PLATEROS"

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.				
1.2.1	Instalaciones deportivas.				
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.				
1.2.1.1.1	Canchas de fútbol soccer empastadas con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	\$	531.00	
1.2.1.1.2	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias	Partido		359.00	
1.2.1.1.3	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido		346.00	
1.2.1.1.3.1	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre para escuela.	Hora		686.00	

1.2.1.1.5	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	548.00	
1.2.1.1.6	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	138.00	
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.			
1.2.1.2.1.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	220.00	
1.2.1.4	Canchas de básquetbol.			
1.2.1.4.1	Canchas de básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	139.00	
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.			
1.2.1.7.1	Otras canchas para la práctica de frontón, squash y raquetbol.	Partido	138.00	
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.3	Instalaciones para teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	960.00	
1.2.3.1.3.1	Fiestas infantiles.	Evento	686.00	
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,854.00	
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	392.00	
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	653.00	
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	912.00	
1.2.3.2.1.1	Cafeterías.	Mes	2,057.00	
1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00	
1.2.3.4.1	Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares (en instalaciones de la Dirección General de Cultura, Educación y deporte).	Día/m2	12.00	
2	Productos.			
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.			
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona / año	101.60	*118.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	47.10	*55.00
Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.5.9	Otros servicios.			
2.5.9.2.1	Estacionamiento por hora.	Hora	\$ 19.39	*22.00
2.5.9.2.2	Estacionamiento por fracción.	15 minutos	6.00	*7.00
2.5.9.2.3	Estacionamiento por día.	Día	78.51	*91.00
2.5.9.2.4	Estacionamiento pensión.	Mes	678.92	*788.00
ALBERCA SEMI-OLÍMPICA PLATEROS "CRISTOPHER TRONCO SÁNCHEZ"				
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.2	Albercas.			
1.2.2.2	Alberca semi-olímpica.	Mes	\$ 4,114.00	
2	Productos.			
2.3.1.2	Deportes acuáticos.			
2.3.1.2.3.1	Natación.	Persona/hr.	33.00	

2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.			
2.3.2.1.4	Inscripción o membresía.	Persona/año	274.33	*318.00
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	47.09	*55.00

“GIMNASIO MODULAR DE USOS MÚLTIPLES G-3”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.1	Instalaciones deportivas.			
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.			
1.2.1.2.3	Canchas de fútbol rápido o de salón bajo techo con medidas reglamentarias.	Partido	419.00	
1.2.2	Albercas.			
1.2.2.2	Alberca semi-olímpica.	Mes	4,114.00	
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	5,484.00	
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,854.00	
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	392.00	
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	653.00	
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	912.00	
1.2.3.1.6	Instalaciones para usos múltiples.	Evento	1,402.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1.1	Cafeterías.	Mes	2,057.00	
1.2.3.3.1	Locales comerciales.	Mes	2,057.00	
2	Productos.			
2.1.1.5	Actividades educativas.			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.3.1.1	Artes marciales.			
2.3.1.1.3	Karate lima lama.	Persona / mes	138.00	
2.3.1.2	Deportes acuáticos.			
2.3.1.2.3.2	Natación.	Persona / mes	138.00	
2.3.1.3	Deportes en equipo.			
2.3.1.3.1	Basquetbol.	Persona / mes	110.00	
2.3.1.3.3.1	Fútbol infantil.	Persona / mes	83.00	
2.3.1.3.5	Enseñanza de voleibol.	Persona / mes	110.00	

2.3.1.4	Deportes de contacto.				
2.3.1.4.1	Box.	Persona / mes	110.00		
2.3.1.6	Gimnasia y aerobics.				
2.3.1.6.1	Aerobics.	Persona / mes	138.00		
2.3.1.6.2.3	Gimnasia artística.	Persona / mes	138.00		
2.3.1.7	Actividades atléticas.				
2.3.1.7.5	Físico-culturismo.	Persona / mes	138.00		
2.3.1.9	Otras actividades.				
2.3.1.9.1	Curso de verano.	Persona/curso	822.00		
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.				
2.3.2.1	Inscripción o membresía.	Persona /año	101.6	*118.00	
2.3.2.3	Reposición de credencial.	Persona	47.09	*55.00	

ALBERCA SEMI-OLÍMPICA “LA CUESTA”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.				
1.2.2	Albercas.				
1.2.2.2	Alberca semi-olímpica.	Mes	4,114.00		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.				
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.				
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	2,057.00		
1.2.3.3.1	Locales comerciales.	Mes	2,057.00		
1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00		

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
2	Productos.				
2.3.1.2	Deportes acuáticos.				
2.3.1.2.3.3	Natación.	Persona / hrs	\$	33.00	
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas.				
2.3.2.1.5	Inscripción o membresía.	Persona / año		205.06	*238.00

CENTRO DEPORTIVO “BATALLÓN DE SAN PATRICIO”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.				
1.2.1	Instalaciones deportivas.				
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.				
1.2.1.1.2.2	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias.	Partido		133.00	
1.2.1.1.6	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido		138.00	

1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	83.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.		
1.2.1.7.2	Cancha de tenis, sin medidas reglamentarias.	Partido	129.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1.3	Instalaciones para teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	960.00
1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00
1.2.3.4.1	Ferias, juegos mecánicos, diversiones y similares (en instalaciones de la Dirección General de Cultura, Educación y Deporte).	Día/m2	12.00

CENTRO DEPORTIVO “VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.2.1	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias.	Partido	133.00
1.2.1.1.6	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	138.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	83.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	392.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	\$ 912.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1.1	Cafeterías.	Mes	2,057.00	
1.2.3.3.1	Locales comerciales.	Mes	2,057.00	
1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00	

MÓDULO DEPORTIVO “ALCANFORES”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	83.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.		

1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00
-----------	--------------------	-----	--------

MÓDULO DEPORTIVO “EL CAPULIN”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.1.3	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	346.00
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Mes	138.00

MÓDULO DEPORTIVO “EL PIRÚ”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	83.00

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	83.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
-------	----------	------------------	----	-------	------------------

MÓDULO DEPORTIVO “GOLONDRINAS”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.1	Instalaciones deportivas.			
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.			
1.2.1.1.2.3	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias.	Partido	\$	133.00
1.2.1.1.3	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido		346.00
1.2.1.1.6	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido		138.00

MÓDULO DEPORTIVO “LA CAÑADA”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.1	Instalaciones deportivas.			
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.			
1.2.1.1.2.2	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias.	Partido		133.00
1.2.1.1.6	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido		138.00

1.2.3.3	Relacionadas con alimentación.		
1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00

MÓDULO DEPORTIVO “LA CONCHITA”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.2.1	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias.	Partido	133.00
1.2.1.1.6	Canchas de fútbol soccer sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	138.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	83.00

“PARQUE DE LA JUVENTUD”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1.3	Instalaciones para teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	960.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$	Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.3.1	Fiestas infantiles.	Evento	\$	686.00	
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes		392.00	
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes		653.00	
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes		912.00	
1.2.3.3	Relacionadas con alimentación.				
1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes		413.00	

PARQUE ECOLÓGICO “ÁGUILAS JAPÓN”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.1	Instalaciones deportivas.		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.		
1.2.1.1.1	Canchas de fútbol soccer empastadas con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	531.00
1.2.1.1.2	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias.	Partido	359.00
1.2.1.1.3.1	Canchas de fútbol soccer sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre para escuela	Hora	686.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.		
1.2.1.2.1	Canchas de fútbol rápido o de salón con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	139.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas.		
1.2.1.7.2	Cancha de tenis, sin medidas reglamentarias.	Partido	129.00

1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	912.00	
1.2.3.3	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00	
2	Productos.			
2.5.9	Otros servicios.			
2.5.9.2.4	Estacionamiento pensión.	Mes	678.92	*787.00

PARQUE ECOLÓGICO “JALALPA 2000”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.1	Instalaciones deportivas.			
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer.			
1.2.1.1.2	Canchas de fútbol soccer empastadas sin medidas reglamentarias.	Partido	359.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón.			
1.2.1.1.2.2	Canchas de fútbol rápido o de salón sin medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	\$ 83.00	
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	392.00	
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	653.00	
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	912.00	

PARQUE “PRESA TARANGO”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.1	Instalaciones deportivas.			
1.2.1.4	Canchas de básquetbol.			
1.2.1.4.1	Canchas de básquetbol con medidas reglamentarias al aire libre.	Partido	139.00	
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	392.00	
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	653.00	
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	912.00	

CASA DE LA CULTURA “JAIME SABINES”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.2	Instalaciones para sala de exposiciones y galerías.	Evento	907.00	
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	5,484.00	

1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	392.00
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	653.00
1.2.3.1.5.3	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	912.00
1.2.3.1.6	Instalaciones para usos múltiples.	Evento	1,402.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.		
1.2.3.2.1.1	Cafeterías.	Mes	2,057.00

CENTRO CULTURAL “SAN ÁNGEL”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1.2	Instalaciones para sala de exposiciones y galerías	Evento	907.00
1.2.3.1.2.1	Instalaciones para sala de exposiciones y galerías.	Evento	1,180.00
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,855.00
1.2.3.1.4.1.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	4 Horas	8,933.00
1.2.3.1.5.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	392.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.5.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	\$ 653.00	
1.2.3.1.6	Instalaciones para usos múltiples.	Evento	1,402.00	
1.2.3.1.7	Instalaciones para usos múltiples.	Evento	1,964.00	

“SALÓN DE USOS MÚLTIPLES”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	5,483.00
1.2.3.1.4.2	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas. Salón de usos múltiples.	Evento	12,987.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.		
1.2.3.2.1.1	Cafeterías.	Mes	2,057.00

“TEATRO DE LA JUVENTUD”

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.		
1.2.3.1.3	Instalaciones para teatros, auditorios y foros al aire libre.	Evento	960.00
1.2.3.1.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	5,484.00
1.2.3.1.4.3	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas con servicios.	Evento	17,710.00
1.2.3.1.4.4	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas, ensayo de obras, conciertos y similares.	Evento	6,022.00
1.2.3.1.4.5	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas, lobby.	Evento	6,022.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.		
1.2.3.2.1.1	Cafeterías.	Mes	2,057.00

1.2.3.3.3	Puestos y módulos.	Mes	413.00
-----------	--------------------	-----	--------

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"13 DE JULIO PUERTA GRANDE"**

1.2 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.

1.2.3 Instalaciones para eventos diversos.

1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,493.00
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas.	Mes	110.00
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	455.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas.	Mes	\$ 438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas.	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas.	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas.	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos.	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	Máquina / mes	910.00	
2	Productos.			
2.1	Servicio prestado en centros culturales.			
2.1.1	Enseñanza de.			
2.1.1.4	Idiomas.			
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas.			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios.			
2.2.1.1.1.1	Carpintería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona / mes	68.00	

2.2.1.2.3.1	Juguetería.	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.5.1	Migajón.	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.8.1	Artesanías.	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona / mes	61.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.		
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje.	Persona / mes	79.00
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica.	Mes	79.00
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura.	Mes	79.00
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias.	Persona / mes	61.00

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"ÁGUILAS TARANGO"**

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas.	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas.	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas.	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas.	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas.	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos.	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	Máquina / mes	910.00	
2	Productos.			
2.1	Servicio prestado en centros culturales.			
2.1.1	Enseñanza de.			
2.1.1.4	Idiomas.			
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas.			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios.			
2.2.1.1.1.1	Carpintería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza.	Persona / mes	79.00	

2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado.	Persona / mes	79.00
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.3.1	Juguetería.	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.5.1	Migajón.	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.8.1	Artesanías.	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona / mes	61.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje.	Persona / mes	\$ 79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica.	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura.	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias.	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
“ÁRBOL DEL CONOCIMIENTO”**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas.	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas.	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas.	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas.	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas.	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos.	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	Máquina / mes	910.00	
2	Productos.			
2.1	Servicio prestado en centros culturales..			
2.1.1	Enseñanza de.			
2.1.1.4	Idiomas.			
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas.			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios.			

2.2.1.1.1.1	Carpintería.	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona / mes	68.00
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección.	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza.	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado.	Persona / mes	79.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica.	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura.	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias.	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"BALCONES DE CEHUAYO"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas.	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas.	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas.	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas.	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas.	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.1	Puestos y módulos.	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	Máquina / mes	910.00	
2	Productos.			
2.1	Servicio prestado en centros culturales.			
2.1.1	Enseñanza de.			
2.1.1.4	Idiomas.			
2.1.1.4.2	Ingles.	Persona / Mes	83.00	

2.1.1.5 Actividades educativas.

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios.			
2.2.1.1.1.1	Carpintería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica.	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura.	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias.	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"BELÉN DE LAS FLORES"**

1.2 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.**1.2.3 Instalaciones para eventos diversos.**

1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas.	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas.	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas.	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas.	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas.	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos.	Mes	648.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	Máquina / mes	910.00	
2	Productos.			
2.1	Servicio prestado en centros culturales.			
2.1.1	Enseñanza de.			
2.1.1.4	Idiomas.			
2.1.1.4.2	Ingles.	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas.			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios.			
2.2.1.1.1.1	Carpintería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje.	Persona / mes	\$ 79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica.	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura.	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias.	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"COLINAS DEL SUR"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas.	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas.	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	713.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas.	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas.	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas.	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos.	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	Máquina / mes	910.00	
2	Productos.			
2.1	Servicio prestado en centros culturales.			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas.			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica.	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura.	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias.	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
“EL CUERNITO”**

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos.			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas.	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas.	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas.	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas.	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas.	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas.	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas.	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas.	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas.	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación.			
1.2.3.2.1	Cafeterías.	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos.	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público.			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares.	Máquina / mes	910.00	
2	Productos.			
2.1	Servicio prestado en centros culturales.			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas.			
2.1.1.4.2	Inglés.	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas.			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando.	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios.			
2.2.1.1.1.1	Carpintería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades.			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías.	Persona / mes	79.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.2.10	Cerámica.	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía.	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales.			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje.	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "ESTADO DE HIDALGO"				
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
“GOLONDRINAS”**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"ISIDRO FABELA"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"JALALPA BARRIO"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	\$ 455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	\$ 79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "JALALPA EL GRANDE"				
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	\$ 61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO “LA CONCHITA”				
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de jugamos cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	\$ 79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO				
“LA CUESTA”				
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	\$ 83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"LOMAS DE CHAMONTOYA"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas		455.00	
		Mes		
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas			
		Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	\$1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de Idiomas			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"LOMAS DE LA ERA"**

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	

1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00

1.2.3.2 Relacionadas con alimentación

1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00
1.2.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00

1.4 Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público

1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00
-------------	--	---------------	--------

2 Productos

2.1 Servicio prestado en centros culturales

2.1.1 Enseñanza de

2.1.1.4 Idiomas

2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	83.00
-----------	--------	---------------	-------

2.1.1.5 Actividades educativas

2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00

2.2.1.1 Oficios

2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00

2.2.1.2 Actividades artísticas y manualidades

2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	\$ 68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"MOLINO DE SANTO DOMINGO"**

1.2 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos

1.2.3 Instalaciones para eventos diversos

1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00

1.2.3.2 Relacionadas con alimentación

1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00

1.4 Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público

1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00
-------------	--	---------------	--------

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	\$ 83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetos cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	

2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales		
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
“OLIVAR DEL CONDE”**

1.2 Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos

1.2.3 Instalaciones para eventos diversos

1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías		1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos		648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	

2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales		
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO				
“OLIVAR DEL CONDE” 1ª. Sección				
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			

2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00
2.2.1.1	Oficios		
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades		
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	\$ 68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"PIRÚ DESARROLLO URBANO"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			

2.1	Servicio prestado en centros culturales		
2.1.1	Enseñanza de		
2.1.1.4	Idiomas		
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00
2.1.1.5	Actividades educativas		
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguemos cantando	Persona / mes	110.00
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00
2.2.1.1	Oficios		
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"PRESIDENTES DE MEXICO"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00
1.2.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00

1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público		
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00
2	Productos		
2.1	Servicio prestado en centros culturales		
2.1.1	Enseñanza de		

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	\$ 83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"SANTA FÉ"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos		
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00

1.2.3.2	Relacionadas con alimentación		
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	\$ 648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"SANTA LUCIA"**

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

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"SANTA ROSA XOCHIA"**

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	\$ 61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "TEZONTLA"				
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	\$ 68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"TIZAPAN"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	\$ 6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Inglés	Persona / Mes	\$ 83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguetes cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	

**CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
"ZENON DELGADO"**

1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos			
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1.4.1	Teatros, auditorios, foros cerrados y salones para fiestas	Evento	6,493.00	
1.2.3.1.5.1.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 10 personas	Mes	110.00	
1.2.3.1.5.1.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 1 a 20 personas por 20 horas	Mes	455.00	
1.2.3.1.5.2.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 20 horas	Mes	438.00	
1.2.3.1.5.2.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 21 a 35 personas por 20 horas	Mes	713.00	
1.2.3.1.5.3.1	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 40 horas	Mes	690.00	
1.2.3.1.5.3.2	Otras áreas bajo techo de usos múltiples de 36 a 50 personas por 20 horas	Mes	975.00	
1.2.3.1.5.4	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 80 horas	Mes	877.00	
1.2.3.1.5.5	Otras áreas bajo techo de usos múltiples por 120 horas	Mes	1,314.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación			
1.2.3.2.1	Cafeterías	Mes	\$ 1,103.00	
1.2.3.3.3.1	Puestos y módulos	Mes	648.00	
1.4	Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público			
1.4.2.1.2.1	Espacios para la instalación de máquinas expendedoras de bebidas y similares	Máquina / mes	910.00	
2	Productos			
2.1	Servicio prestado en centros culturales			
2.1.1	Enseñanza de			
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona / Mes	83.00	
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.2	Enseñanza de juguemos cantando	Persona / mes	110.00	
2.1.1.5.3	Actividades educativas asesoría de tareas	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1	Oficios			
2.2.1.1.1.1	Carpintería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.8	Cocina y repostería	Persona / mes	68.00	
2.2.1.1.9.1	Oficios corte y confección	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.10.1	Cultura de belleza	Persona / mes	79.00	
2.2.1.1.14.1	Tejido y bordado	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2	Actividades artísticas y manualidades			
2.2.1.2.1	Arreglos artísticos	Persona / mes	68.00	
2.2.1.2.3.1	Juguetería	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.5.1	Migajón	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.8.1	Artesanías	Persona / mes	79.00	
2.2.1.2.10	Cerámica	Persona / mes	\$ 68.00	
2.2.1.2.11	Fotografía	Persona / mes	61.00	
2.2.1.4	Enseñanza a personas con retos especiales			
2.2.1.4.1.1	Terapia de lenguaje	Persona / mes	79.00	
2.2.1.4.2.1	Terapia psicológica	Mes	79.00	
2.2.1.4.3.1	Lecto-escritura	Mes	79.00	
2.2.1.4.5	Terapia física de fisioterapias	Persona / mes	61.00	
2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
“DESARROLLO URBANO”**

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	\$ 205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
“JALALPA”**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
“CORPUS CHRISTY”**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
“LA CONCHITA”**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
“TEPEACA”**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

Clave	Concepto	Unidad de Medida	\$ Cuota	*Cuota con I.V.A
CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL "TEZONTLA"				
2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	\$ 205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	
CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL "TIZAPAN"				
2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	
CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL "OLIVAR DEL CONDE"				
2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	
CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL "ÁLVARO OBREGÓN"				
2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	
CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL "BALCONES DE CEHUAYO"				
2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"SANTA ROSA XOCHIAC"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	\$ 205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"EL MIRADOR"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"MELCHOR MUZQUIZ"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"BARRIO NORTE"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"CRISTO REY"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	\$ 205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"MARÍA GUADALUPE DE GARCÍA RUIZ"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"6 DE ENERO DE 1915"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

**CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL
"PALMAS"**

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

"LUDOTECA INFANTIL"

2	Productos/Aprovechamientos			
2.4	Otros servicio de enseñanza			
2.4.1	Servicio de enseñanza inicial			
2.4.1.1.3	Inscripción o reinscripción. CACI	Anual	205.60	*238.00
2.4.1.3.1.6	Mensualidad. CACI	Mes	363.00	

MERCADO "MELCHOR MÚZQUIZ"

2	Productos			
2.5	Servicios diversos			
2.5.9	Otros servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	\$ 4.61	*5.00

MERCADO “TIZAPÁN”

2	Productos			
2.5	Servicios diversos			
2.5.9	Otros servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	4.61	*5.00

MERCADO “CRISTO REY”

2	Productos			
2.5	Servicios diversos			
2.5.9	Otros servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	4.61	*5.00

MERCADO “6 DE ENERO DE 1915”

2	Productos			
2.5	Servicios diversos			
2.5.9	Otros servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	4.61	*5.00

MERCADO “MOLINO DE SANTO DOMINGO”

2	Productos			
2.5	Servicios diversos			
2.5.9	Otros servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	4.61	*5.00

MERCADO “MARÍA G. DE GARCÍA RUIZ”

2	Productos			
2.5	Servicios diversos			
2.5.9	Otros servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	4.61	*5.00

MERCADO “SANTA MARÍA NONOALCO”

2	Productos			
2.5	Servicios diversos			
2.5.9	Otros servicios			
2.5.9.3	Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Persona	4.61	*5.00

FERIAS JUEGOS MECÁNICOS, DIVERSIONES Y SIMILARES

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			
1.2.3.4	Ferias	m ²	\$	9.00

VÍA PÚBLICA

1	Aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público o por la prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público		
1.5	Aprovechamientos por el uso de espacios en la vía pública o por la utilización de bienes de uso común		
1.5.1	Artículo 304 del Código fiscal del Distrito Federal		
1.5.1.1	Puestos semifijos	m ²	8.99
1.5.1.2	Puestos fijos	Día	26.73 a 53.47

TRANSITORIOS

Primero.- Los servicios marcados con asterisco, aplicaron la tasa del 16% del IVA, de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Segundo.- Queda sin efectos el “Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, servicios que correspondan a funciones de derecho privado y uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del Gobierno de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México No. 18, de fecha 25 de febrero de 2016.

Tercero.- Las presentes Reglas surtirán efectos el día siguiente al de su publicación.

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

Ciudad de México. a 17 de Febrero de 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Firma)

LIC. RENÉ ANTONIO CRESPO DÍAZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE EL PUEBLO DE SAN FRANCISCO TLALTENCO Y SUS COLONIAS DE LA DELEGACIÓN TLÁHUAC, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.

Rigoberto Salgado Vázquez, Jefe Delegacional en Tláhuac, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, y el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

Que con fecha 23 de junio de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales.”

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Tláhuac tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que mediante oficio DGP/325/2017, firmado por la Directora de Gobierno y Población, se informa que se llevaran a cabo los Carnavales, en el Pueblo de San Francisco Tlaltenco y sus Colonias, de la Delegación Tláhuac, por lo que solicita se publique el acuerdo de suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, dentro del perímetro que comprende el citado pueblo y sus colonias, de esa Demarcación Territorial, de las 00:00 horas a las 24:00 horas, durante los días 3, 4, 5, 6, 12, 13, 19, 20, 25, 26 y 27 de marzo todos de 2017, en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y consecuentemente salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante los días 3, 4, 5, 6, 12, 13, 19, 20, 25, 26 y 27 de marzo todos de 2017, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Pueblo de San Francisco Tlaltenco y sus Colonias, en la Delegación Tláhuac, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública, así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19 fracciones II y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Pueblo de San Francisco Tlaltenco y sus Colonias, en la demarcación territorial de la Delegación Tláhuac, en las fechas señaladas, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

TERCERO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Tláhuac, en un diario de circulación nacional.

El presente Acuerdo se suscribe en la oficina del Jefe Delegacional en Tláhuac, a los quince días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

JEFE DELEGACIONAL EN TLÁHUAC

(Firma)

LIC. RIGOBERTO SALGADO VÁZQUEZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

El C. Director General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo, en la demarcación territorial en Tláhuac, con fundamento en el artículo 104 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 122 fracción III y 126 fracciones VIII, IX, XIII y XIV del Reglamento Interior del Distrito Federal, y en observancia a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS 2017 PARA LA DELEGACIÓN TLÁHUAC

ÁREA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
213204	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 3 Comités Delegacionales	\$ 2,136,471.00
221213	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	
	Obras complementarias del Edificio del Registro Civil	\$1,000,000.00
	Rehabilitación del Edificio Delegacional	\$1,000,000.00
221216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BANQUETAS	
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 7 Comités Delegacionales	\$ 4,985,099.00
221217	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL	
	Rehabilitación a mercados públicos, ubicados en la Delegación Tláhuac	\$ 5,886,044.00
221218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 17 Comités Delegacionales	\$ 12,106,669.00
221219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 12 Comités Delegacionales	\$ 8,545,884.00
224223	ALUMBRADO PÚBLICO	
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 10 Comités Delegacionales	\$ 7,121,570.00
233207	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
	Ampliación a Centro de Salud, ubicado en Santa Catarina Yecahuizotl, en la Delegación Tláhuac	\$ 6,000,000.00
233209	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 1 Comité Delegacional	\$ 712,157.00
241210	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	
	Construcción de alberca Semi-Olimpica, ubicada en San Francisco Tlaltenco, Delegación Tláhuac	\$ 15,500,008.00
241212	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 3 Comités Delegacionales	\$ 2,136,471.00
251217	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
	Repavimentación de diversas calles en el Pueblo de Santiago Zapotitlán, en la Delegación Tláhuac	\$ 10,000,000.00
251218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
	Construcción del Centro Comunitario Malinaxóchitl	\$ 12,168,274.00
	Repavimentación de Vialidades	\$ 8,681,413.00
	Ejecución de Proyectos con Presupuesto Participativo en 1 Comité Delegacional	\$ 712,157.00

269227	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Construcción de Centro de Desarrollo Comunitario, ubicado en la Colonia La Nopalera, en la Delegación Tláhuac	\$ 38,000,010.00
	Construcción de la Coordinación Territorial y Sala de Usos Múltiples de Santa Catarina Yecahuizotl	\$ 1,700,000.00
	Construcción del Kiosko en Santa Catarina Yecahuizotl	\$ 800,000.00
269229	OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL EN DELEGACIONES	
	Remodelación, mantenimiento o reparación de CENDIS	\$ 1,898,225.00
	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL	\$ 45,967,359.00
	TOTAL	\$ 187,057,811.00

Con fundamento en el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, dicha programación será de carácter informativo, no implicara compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para la Administración Pública del Distrito Federal.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Programa Anual de Obra Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 17 de febrero de 2017.

(Firma)

Arq. Julio César Sánchez Alba
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

DELEGACIÓN TLALPAN

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

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL TLALPAN 2017”

INTRODUCCIÓN

A) Antecedentes

Esta actividad institucional se enmarca en la política social que el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, determinó a partir del año 2000. Su finalidad es contribuir a garantizar los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales de la población, particularmente de aquellas personas y grupos que se encuentran en condición de vulnerabilidad, ya sea temporal o permanente.

La asignación presupuestal y beneficiarios de esta actividad a lo largo de los años ha sido como se muestra en la siguiente tabla:

AÑO	PRESUPUESTO	BENEFICIARIOS
2010	\$ 2,785,500.00	371
2011	\$ 2,785,500.00	497
2012	\$ 2,785,500.00	473
2013	\$ 2,400,000.00	456
2014	\$ 2,500,000.00	367
2015	\$ 2,000,000.00	383
2016	\$ 1,000,000.00	300

Las reglas de operación apenas han variado desde la aparición de la actividad. Los conceptos principales para el otorgamiento del apoyo económico a los solicitantes siguen siendo: gastos funerarios, gastos médicos y de manutención. Asimismo, se enfoca principalmente a solicitantes que residen en colonias de bajo y muy bajo índice de desarrollo social. En 2016 se incluyó a población migrante, así como los criterios de fortalecimiento y ampliación de derechos sociales para promover la equidad.

La actividad institucional pretende incidir en el combate a la desigualdad social y la restitución o ampliación de los derechos de las personas que viven en situación de emergencia social y en condición de vulnerabilidad extrema.

Esta actividad institucional incluye tanto el apoyo económico personal como la orientación y/o canalización hacia otras áreas sociales de la misma Delegación o de dependencias e instituciones del Gobierno de la Ciudad de México para su atención correspondiente.

B) Alineación Programática

Esta actividad institucional se relaciona con los Ejes Programáticos, Objetivos, Metas y Líneas de Acción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (PGDDF) 2013-2018 de la siguiente forma:

Eje 1. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano

Área de Oportunidad 1. Discriminación y Derechos Humanos

Objetivo 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.

Meta 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.

Líneas de Acción 2. 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.

Igualmente, esta actividad institucional se alinea con el Programa de Desarrollo de la Delegación Tlalpan, de la siguiente manera:

Eje rector 2. Cumplimiento pleno de los Derechos Humanos.

Establecer una política de gobierno garantista con un enfoque de promoción y respeto de los derechos humanos, que mejore el nivel de vida de las personas.

C) Diagnóstico

En Tlalpan habitan 677,104 personas, de acuerdo con la Encuesta Intercensal 2015 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi), de los cuales el 53% son mujeres y el 47% son hombres; el 21% tiene entre 0 y 14 años; el 70 % tiene entre 15 y 64 años; el 57.4 % de las mujeres tiene uno o más hijos vivos; el 24% carece del acceso a servicios de salud; el 1.9 % de la población de 5 años y más habla alguna lengua indígena, y el 10.5% tiene al menos una carencia alimentaria. (Documento de Trabajo del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México).

Tlalpan se encuentra en el sitio número 11 de las 16 demarcaciones en el Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México, con un Grado de Desarrollo Social (GDS) calificado como Bajo (Evalúa Ciudad de México, 2010). Se consideran 141 colonias en la demarcación, agrupadas de la siguiente manera: GDS Muy Bajo, 18 colonias; Bajo, 47 colonias; Medio, 28 colonias, y Alto, 48 colonias.

Existen 175,983 viviendas, en las cuales hay 40,225 mujeres jefas de hogar (40.61%). Más del 90% de las viviendas cuentan con drenaje y energía eléctrica. De cada 100 viviendas una tiene piso de tierra. La población con discapacidad asciende a 25,862 personas, es decir, 6%. En el 2010, la población en pobreza era de 186,853 habitantes: en pobreza moderada, 169,657, y pobreza extrema, 17,196 personas (Coneval).

De este diagnóstico social, se desprende la incidencia de personas en situación de emergencia social, es decir, sin acceso a servicios de salud o a medicamentos gratuitos o de bajo costo en caso de enfermedades crónico degenerativas, de discapacidad o de accidentes; a la alimentación; sin protección social, entre otras situaciones que alteran de manera considerable su calidad de vida.

Además de pretender ayudar en situaciones de emergencia social, esta actividad institucional persigue apoyar a los habitantes en situaciones extraordinarias, como el deceso de familiares directos, así como a personas migrantes de paso por la demarcación que requieren su traslado urgente por necesidad jurídica o de salud.

La actividad institucional busca incidir con el otorgamiento de un apoyo económico para que las condiciones de vida de estas poblaciones no se vean afectadas gravemente.

Población Potencial: 186,563 habitantes que se encuentran en condiciones de pobreza moderada o extrema.

Población Objetivo: 1,000 personas, mujeres y hombres con una evidente situación de vulnerabilidad y/o emergencia social.

Población Beneficiaria: 450 Personas en situación de vulnerabilidad y/o emergencia social, sea por pérdida de un integrante de manera repentina o por enfermedad, personas con requerimientos médicos y gastos hospitalarios que carecen de seguridad social, personas que viven con discapacidad física o intelectual, población indígena o migrante y población Lésbico Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual, en condiciones de discriminación, exclusión y violencia.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

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

1.2. Dirección General de Desarrollo Social (coordinación), Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario (seguimiento, verificación, supervisión y control), Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables (operación directa de la actividad institucional).

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivo General

2.1. Mitigar situaciones de emergencia o vulnerabilidad social de hasta 450 personas que radiquen o sean migrantes en tránsito en la Delegación Tlalpan.

2.2. Esta actividad institucional consiste en el otorgamiento de apoyo económico por un monto de hasta 10,000.00 pesos por solicitante conforme a los supuestos contenidos en estas reglas de operación.

2.3. Esta actividad institucional va dirigida a brindar apoyo a 450 personas en situación de vulnerabilidad y/o emergencia social, por pérdida de un integrante de manera repentina o por enfermedad; por requerimiento de atención médica o gastos hospitalarios en caso de no contar con seguridad social; por discapacidad física o intelectual sin protección social, así como tratándose de población indígena, migrante, lésbica gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual, en situaciones de discriminación, exclusión y violencia.

II.2. Objetivos Específicos

2.4. Otorgar apoyo económico hasta 450 personas con apoyos económicos de un monto de hasta \$10,000.00 a peticiones ciudadanas, que estén en situación de vulnerabilidad y/o emergencia social

2.5. Se busca proveer en beneficio de la población y su derecho a la protección social y por la promoción de la equidad y cohesión e integración social.

2.6. Se busca brindar el apoyo preferentemente a mujeres, personas adultas mayores, indígenas y personas con discapacidad.

II.3. Alcances

2.7. La actividad de apoyo para la compensación de la inequidad y restitución de derechos a personas que viven en situación de emergencia social y en condición de vulnerabilidad extrema Ayudas Sociales de la Delegación Tlalpan, es un instrumento que pretende brindar condiciones para la restitución de derechos negados a las y los ciudadanos que por razones ajenas a su voluntad enfrentan situaciones de exclusión y falta de acceso a los satisfactores básicos inherentes a la dignidad infinita de las personas. El fin es que este segmento de la población acceda al ejercicio de sus derechos.

2.8. En su diseño considera la atención integral a partir de una situación de emergencia social atendida a través de una transferencia monetaria, para su atención, seguimiento.

III. METAS FÍSICAS

3.1. Brindar apoyo económico único hasta 450 personas que estén en situación de vulnerabilidad y/o emergencia social, por un monto de hasta \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N), coadyuvando con ello su derecho a la protección social y por la promoción de la equidad y cohesión e integración social.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. Monto total del presupuesto autorizado

El monto total del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017 es de \$ 1,500.000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

4.2. Monto unitario anual asignado por persona beneficiaria

- Hasta 450 personas: Máximo \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en una sola ministración y por única ocasión, en cualquier momento del ejercicio 2017, de acuerdo con la fecha de la solicitud y en virtud de la disponibilidad del presupuesto asignado.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Difusión

5.1. Las reglas de operación de esta actividad institucional social se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Sistema de Información del Desarrollo Social de la Ciudad de México (Sideso, www.sideso.cdmx.gob.mx). Entre la población, la actividad se dará a conocer por medio de la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx) y redes sociales de la Delegación Tlalpan.

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

5.2. En el territorio, se difundirá la actividad institucional, por lo menos, mediante propaganda adherida en inmuebles asignados a la Delegación Tlalpan y reuniones públicas. La difusión se realizará también mediante volantes en las diferentes instalaciones delegacionales, para su mayor conocimiento territorial.

5.3. Las personas interesadas en recibir información sobre cualquier aspecto relacionado con la implementación de la actividad, podrán acudir de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 18:00 horas, a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario ubicada en Calle Moneda sin número, en el interior Parque Juana de Asbaje, colonia Tlalpan Centro, código postal 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México; y a la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables, sito en Ajusco No. 96, Col. Toriello Guerra, C.P. 14050, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, así como comunicarse al número telefónico: 51719674.

V.2. Requisitos de Acceso

5.4. Requisitos

Las personas interesadas en solicitar el apoyo económico que se otorga mediante la presente actividad institucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser habitante de la Delegación Tlalpan.
- Ser mayor de edad.
- Que se encuentren en condiciones de emergencia social y de vulnerabilidad extrema.
- No ser pensionado o jubilado o de otro tipo.
- No recibir ningún apoyo económico de la misma naturaleza o similar del Gobierno de la Ciudad de México o el Gobierno Federal.
- No laborar bajo ningún régimen en la administración pública local y/o federal.
- Aplicar el estudio socio-económico.

La condición de emergencia social y de vulnerabilidad extrema se determinará mediante la aplicación del estudio socioeconómico que para tal efecto realice el personal de la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables de la Delegación Tlalpan. De manera enunciativa más no limitativa, podrán realizar su petición todas las personas habitantes de la Delegación Tlalpan o migrantes en tránsito temporal que se encuentren en condiciones de emergencia social y de vulnerabilidad extrema. Se dará preferencia a jefas de familia con hijas o hijos menores de edad; personas adultas mayores, personas habitantes de las zonas rurales en condiciones precarias; a personas indígenas habitantes en zona urbana o rural; a niños y adultos con enfermedad o accidente grave; a personas con discapacidad que no cuentan con pensión por discapacidad o que no son beneficiarios de actividades institucionales similares.

5.5. Documentación

Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación en fotocopia y original para cotejo:

- Escrito libre dirigido que contenga la petición y los motivos de la misma;
- Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses con relación a la fecha de su solicitud.
- Identificación oficial. (Credencial expedida por INE, cédula profesional, Cartilla Militar o pasaporte, Cartilla de identidad expedida por la Delegación).
- Carta de protesta de decir verdad de que no labora en la administración pública local y/o federal y que no recibe ningún apoyo semejante al que está solicitando.
- Aplicar el estudio socioeconómico.

Cualquiera de los siguientes documentos de forma adicional considerando los motivos de su solicitud:

- Acta de defunción.
- Resumen clínico o diagnóstico médico de instituciones públicas de salud, donde especifique el padecimiento del beneficiario.
- Documento oficial que avale la emergencia social del traslado o viaje.
- Certificado Médico, expedido por alguna institución pública de salud, local o federal.
- Acta de nacimiento (Solo para menores de edad)

- Clave Única de Registro Población CURP (Mayores y menores de edad)
- Carta compromiso del beneficiario y/o solicitante.
- Carta poder (representante).

Las personas migrantes en tránsito temporal deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser migrante en tránsito temporal en la Delegación Tlalpan.
- Ser mayor de edad.
- Estar en condiciones de emergencia social y de vulnerabilidad extrema.
- Aplicar el estudio socioeconómico.

Las personas migrantes en tránsito temporal deberán presentar en copia y original para su cotejo los siguientes documentos:

- Tarjeta de huésped de la Ciudad de México expedida por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades de la Ciudad de México.

En todos los caso en que las personas interesadas en ser beneficiarias de la presente actividad institucional podrán realizar su solicitud de manera personal o en caso de ser necesario mediante un representante.

V.3. Procedimientos de Acceso

5.6. A esta actividad institucional se accederá mediante demanda ciudadana y/o a solicitud de la persona interesada, para ello se hará la difusión correspondiente mediante la publicación de las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sideso, www.sideso.cdmx.gob.mx), la página oficial de Internet (www.tlalpan.gob.mx).

Criterios de inclusión

5.7. Los criterios con base en los cuales la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables de la Delegación Tlalpan, en conjunto con la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario seleccionará a las personas son los siguientes:

- Haber realizado su registro en tiempo y forma.
- Cumplan con los requisitos que establecen las presentes reglas de operación y la convocatoria respectiva.
- Entreguen la documentación completa.
- Aplique el estudio socioeconómico y resulte favorable.
- Se priorizará a las personas que habiten en colonias de bajo y muy bajo grado de desarrollo social.
- Se priorizarán los casos de situación de emergencia social, en donde se pongan en riesgo vida, la salud, la integración y protección familiar así como la integridad de la persona.

Se dará preferencia a jefas de familia con hijas o hijos menores de edad; personas adultas mayores, personas habitantes de las zonas rurales en condiciones precarias; a personas indígenas habitantes en zona urbana o rural; a niños y adultos con enfermedad o accidente grave; a personas con discapacidad que no cuentan con pensión por discapacidad o que no son

beneficiarios de actividades institucionales similares. Asimismo, se priorizarán las solicitudes cuyas necesidades sean sufragar gastos para manutención, gastos funerarios, gastos por tratamiento y/o traslado médico, para traslados y viajes de emergencia, y gastos para implementos ortopédicos, aparatos auditivos.

La revisión, evaluación y selección de las personas solicitantes estará a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables de la Delegación Tlalpan, en conjunto con la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias de la actividad institucional, son públicos, podrán ser consultados en la Dirección General de Desarrollo Social, sito en Calle Moneda s/n, interior del Parque Juana de Asbaje, Colonia Tlalpan Centro, código postal 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México y en la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables, ubicada en Ajusco Número 96, Col. Toriello Guerra, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, así como comunicarse a los números telefónicos 51719674.

5.8. Criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación:

- En los casos que el beneficiario no pueda trasladarse para presentar la solicitud, por tratarse de población adulta mayor, personas con discapacidad, podrá asistir algún representante del solicitante, mediante carta poder. Tratándose de menores de edad, éstos podrán ingresar su solicitud a través de la representación del padre, madre o responsable de crianza. En todos los casos, agregando a su solicitud copia de la identificación oficial y comprobante de domicilio y presentando toda la documentación establecida en los requisitos.

5.9. Registro

- Las personas interesadas en ser seleccionadas para recibir el apoyo económico deberán realizar su solicitud mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables ambas de la Delegación Tlalpan, precisando los motivos por los cuales requiere el apoyo y en su caso anexando los documentos que se establecen en las presentes reglas de operación de acuerdo a cada caso. El escrito deberá contener nombre de la persona solicitante o persona beneficiaria, estar debidamente firmado, narración de los hechos o circunstancias por los cuales solicita el apoyo económico, y la cantidad requerida, asimismo deberá señalar un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos o en su caso los datos generales de las personas de contacto o su representante.

- Las interesadas podrán ingresar su escrito de petición en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social de la delegación Tlalpan y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables, ubicadas en Calle Ajusco No. 96, Col. Toriello Guerra, C.P. 14050. Delegación Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes. La recepción de documentación y registro será a partir de la publicación de las presentes reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta cubrir las metas programadas y/o agotar los recursos económicos.

- Mediante la implementación de la presente actividad institucional se atenderán todas las peticiones hechas en audiencias públicas realizadas por la Jefa Delegacional en Tlalpan, así como aquellas que hayan ingresado a través del Centro de Atención Ciudadana CESAC de la Delegación Tlalpan, para lo cual los interesados deberán presentarse en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables de la Delegación Tlalpan para ratificar su petición y satisfacer los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

Se priorizará en las solicitudes cuyas necesidades sean sufragar gastos para manutención, gastos funerarios, gastos por tratamiento y/o traslado médico, para traslados y viajes de emergencia, y gastos para implementos ortopédicos, aparatos auditivos.

La recepción de documentos y registro no garantiza la entrega del apoyo económico, solo permite al interesado iniciar con el proceso del trámite.

Del estudio socioeconómico

Una vez realizado el registro y recibida la documentación, personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables de la Delegación Tlalpan analizará la solicitud y en su caso realizará un estudio socioeconómico y de considerarlo necesario realizará la visita domiciliaria para determinar si es procedente o no otorgar el apoyo económico solicitado.

5.10. En caso de que las solicitudes rebasen los recursos disponibles, se dará prioridad en la inclusión de las personas a la actividad social, de la siguiente forma:

- Que hayan cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida en tiempo y forma.
- Si todos los solicitantes llegarán a reunir la condición anterior, se tomará en cuenta el criterio de prelación de acuerdo al cupo disponible.

Se hará del conocimiento de las y los interesados que el hecho de ingresar una solicitud de ayuda social no será razón suficiente para acceder a la misma, y que su solicitud será rechazada si no cubre los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación o en caso de que la Delegación no tenga los recursos económicos necesarios para atender favorablemente la solicitud de que se trate.

En todos los casos, cuando las solicitudes sean mayores a los recursos disponibles, se priorizará en la selección aquellos casos que por su naturaleza se encuentren en situación de emergencia social, en donde se pongan en riesgo vida, la salud, la integración y protección familiar, así como la integridad de la persona.

5.11. Las personas podrán conocer el estado de su trámite y en su caso la aceptación o no de su solicitud acudiendo a las oficinas que ocupa la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a los Grupos Vulnerables de la Delegación Tlalpan, ubicadas en Calle Ajusco No. 96, Col. Toriello Guerra, C.P. 14050. Delegación Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a 18:00 horas.

5.12. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, es la unidad administrativa responsable del registro y recepción de la documentación de las personas interesadas, concluido dicho proceso entregará a la persona un comprobante de su trámite.

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

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

V. 4. Causales de cancelación de solicitud y registro

Son causales de cancelación de solicitud y/o registro y en consecuencia la negativa para otorgar el apoyo económico las siguientes:

- Cuando la persona beneficiaria cuenta con algún apoyo económico de la misma naturaleza.
- Cuando la persona beneficiaria renuncie a la ayuda por voluntad propia. En este caso, deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.
- Cuando la persona beneficiaria haya proporcionado información falsa.
- Cuando la persona beneficiaria no concluya en tiempo y forma los trámites que permitan la entrega del apoyo económico
- Cuando la persona beneficiaria fallezca.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

VI.1. Operación

6.1. Terminado el registro y recepción de documentos de solicitantes, se determinará qué personas cumplen con los requisitos y documentación completa. En caso de considerarse necesario, se citará a entrevista a la persona solicitante. De acuerdo con los criterios señalados, se seleccionará a quienes recibirán el apoyo económico. La lista de personas seleccionadas será publicada en la página de Internet de la Delegación Tlalpan.

Las personas solicitantes interesadas en recibir el apoyo económico que no hayan sido seleccionadas pero cumplan con los requisitos y documentación completa, conformarán una Lista de Espera, para que, en caso de ser necesario sustituir a una persona seleccionada, puedan ser consideradas.

6.2. En su totalidad, la actividad institucional se desarrollará conforme a las etapas, unidades administrativas responsables y tiempos siguientes:

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, organizará la documentación proporcionada por las personas interesadas en ser beneficiarias de la actividad, a efecto de determinar si cumplen con los requisitos y entregaron la documentación completa solicitada, a través de entrevistas en el área de Trabajo Social a fin de identificar el nivel de la situación de emergencia social.

El área de Trabajo Social dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, aplicará un estudio socioeconómico, mismo que será firmado de enterado y de conformidad por el solicitante.

Toda la información será analizada por el equipo de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, cuyo dictamen especificará el monto del apoyo y en su caso, especificará el procedimiento de atención, seguimiento o derivación a otras áreas de la Delegación o dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.

Una vez integrado el o los expedientes de los casos de emergencia social, será remitida por la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables a la Dirección de Género, Desarrollo Social y Comunitario, la cual dará validez al cumplimiento de las Reglas de Operación de la actividad y continuará los trámites administrativos a que haya lugar para la entrega del apoyo económico y material.

La Dirección General de Desarrollo Social enviará a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, el nombre o listado de personas beneficiarias de la actividad institucional, que incluirá su Clave Única de Registro de Población Tarjeta de huésped de la Ciudad de México, expedida por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades para el caso de los migrantes, en la fecha que se presente el caso.

La Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales llevará a cabo los trámites necesarios para que se entreguen los apoyos económicos a las personas beneficiarias de la actividad.

La Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales será responsable de realizar las transferencias monetarias correspondientes, así como de programar la fecha en que éstas se realizarán a partir de la notificación por la Dirección General de Desarrollo Social.

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

La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, será la responsable de resguardar la información y los expedientes de las personas solicitantes y beneficiarias correspondientes, así como de realizar un informe sobre el estado de ejecución de la actividad de desarrollo social.

La recepción de documentación y el proceso de registro en la actividad institucional no garantizan la entrega del apoyo económico, exclusivamente permiten a la persona solicitante participar en el inicio del trámite. La solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación.

La Delegación Tlalpan, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, es la instancia competente para resolver lo no previsto en las presentes reglas de operación, así como los aspectos relacionados con su aplicación y la operación de la actividad institucional.

La instrumentación de la presente actividad se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Puede ser suspendida en cualquier momento por la Delegación Tlalpan sin incurrir en responsabilidad alguna.

6.3. Los datos de las personas seleccionadas, así como la información adicional generada y administrada en el marco de esta actividad institucional, se registrarán por lo establecido en las leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

6.4. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y 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:

“Esta actividad 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 esta actividad institucional con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de esta actividad institucional en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

6.5. Todos los trámites y formatos a realizar en esta actividad institucional son gratuitos.

VI.2 Supervisión y Control

6.6. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, realiza las acciones de supervisión y control mediante la revisión y cotejos de documentos, visitas domiciliarias, aplicación de estudio socioeconómico y las demás que considere necesarias para verificación de la información de las personas interesadas, y en su caso atenderá de forma inmediata cualquier anomalía en la operación de la actividad e implementará las medias correctivas que sean procedentes.

6.7. La Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario implementará acciones de supervisión del procedimiento y de la revisión de la documentación necesaria para el acceso a los beneficios de la actividad, acciones que hará saber a la Dirección General de Desarrollo Social para su visto bueno.

6.8. La Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación de la actividad. La Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario será la encargada del seguimiento correspondiente. La Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables, será la encargada de la operación de la actividad.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

7.1. Si alguna persona considera que ha sido perjudicada en la aplicación de la actividad, ya sea por una acción u omisión de alguna o algún servidor público, podrá, en primera instancia, presentar una queja o inconformidad por escrito ante la Dirección General de Desarrollo Social.

7.2. La Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Calle Moneda sin número, interior del Parque Juana de Asbaje, Colonia Tlalpan Centro, código postal 14000, delegación Tlalpan, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas, donde será atendida personalmente, dentro de los treinta días siguientes en que haya sucedido el acto u omisión motivo de la queja. La respuesta se emitirá por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles.

7.3. En caso de que la Dirección General de Desarrollo Social, 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 Calle Vallarta, número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Tlalpan, sito en Avenida San Fernando número 84, Colonia Tlalpan Centro I, Delegación Tlalpan, Ciudad de México. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica- LOCATEL, el cual deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México y en su caso a la instancia correspondiente, para su debida investigación.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

8.1. Se busca garantizar que todas las personas cumplan con los requisitos y presenten la documentación completa a que hacen referencia las reglas de operación de la actividad, dichos requisitos y documentación se podrán conocer en la página web delegacional y se colocarán a la vista en las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Jefatura de Unida Departamental de Atención a Grupos Vulnerables.

8.2. A fin de que pueda ser exigido a la autoridad responsable, el cumplimiento de la actividad y entrega del apoyo económico, por parte de los beneficiarios, éstos podrán solicitarlo mediante escrito dirigido a la Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario, quien responderá en un plazo no mayor a 5 días hábiles sobre las situaciones que conozcan. En el oficio se marcará copia a la Dirección General de Desarrollo Social a fin hacer de su conocimiento la situación.

“Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por una actividad institucional) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece la actividad institucional.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a una actividad institucional por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

8.3. Cualquier persona podrá exigir a la Delegación Tlalpan que en todo momento sean respetadas las presentes Reglas de Operación. Cualquier persona beneficiaria podrá exigir a la Delegación Tlalpan que sean cumplidos en tiempo y forma los plazos establecidos para la entrega de los apoyos económicos y materiales. La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Tlaxcoaque Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700, es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

IX.1. Evaluación

9.1. 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 del Distrito Federal 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.

9.2. La Dirección de Equidad de Género, Desarrollo Social y Comunitario, 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 del Distrito Federal, realizará la evaluación interna de la actividad institucional, a que hace referencia el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

9.4. Para la realización de la Evaluación Interna de esta actividad institucional, se empleará información generada, tal como encuestas y/o consultas, además de información generada por la propia actividad institucional.

IX.2. Indicadores

En congruencia con la metodología de Presupuesto Basado en Resultados empleada a nivel nacional, y adoptada por el Gobierno de la Ciudad de México, para la construcción de los indicadores se seguirá la Metodología de Marco Lógico, que integrará indicadores de cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, permitiendo la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación; lo anterior, a través de lo siguiente:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Unidad Responsable de la Medición
Fin	Al término del ejercicio fiscal, haber entregado apoyo económico a los beneficiarios de la actividad institucional	Porcentaje	Número de personas solicitantes de apoyo/número total de personas a las que se les brindó el apoyo económico.	Eficacia	Persona	Reporte solicitudes presentadas y de entrega de apoyos y comprobantes de entrega de apoyos	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables
Propósito	Coadyuvar a la solución de la situación de emergencia social	Encuestas	Número de personas que consideran haber conseguido solución a la situación de emergencia social, por cien entre el número de personas que recibieron el apoyo económico	Cuantitativo	Porcentaje	Análisis estadístico sobre las opiniones vertidas por los beneficiarios	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables
Actividades	Diseñar reglas de operación, Elaborar y publicar la actividad institucional, Establecer punto de registro de beneficiarios, Sistematizar información proporcionada, Seleccionar beneficiarios, Realizar gestiones ante la institución bancaria y Entregar apoyos económicos	Encuesta	Número de personas que consideran adecuado el procedimiento de implementación de la actividad institucional por cien entre el número de personas que recibieron el apoyo económico	Cualitativo	Persona	Análisis estadístico sobre las opiniones vertidas por los beneficiarios	Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Vulnerables

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

10.1. Con base en lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la actividad institucional en su evaluación, de manera colectiva a través del Consejo de Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

10.2. La modalidad de la participación social será, mediante consulta.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Sociedad	Evaluación	Colectiva, mediante el Consejo de Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas con Discapacidad	Consulta

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

11.1. Esta actividad institucional no se articula con otros programas sociales operados por la Delegación Tlalpan en el ejercicio fiscal 2017.

11.2. No hay acciones en las que se complementan, coordinan y colaboran con otros programas o acciones sociales, no existen etapas de la actividad institucional en la que estén comprometidas cada una de ellas.

TRANSITORIO

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

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

(Firma)

Dra. Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el que se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017”, publicado el 9 de febrero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “UNIDAD-ES TLALPAN 2017”

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

- 1.1. Delegación Tlalpan, órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.
- 1.2. Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, unidad administrativa responsable directa de la implementación y operación de la actividad institucional.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General

- 2.1. Mejorar la infraestructura y funcionalidad de las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicados en las zonas con índice de desarrollo social bajo y muy bajo de la Delegación Tlalpan.
- 2.2. Se otorgará apoyo económico a propietarios y/o poseedores de 50 inmuebles que conforman unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicados dentro de la Delegación Tlalpan, para la realización de trabajos constructivos de mantenimiento.
- 2.3. Se busca que esta actividad institucional beneficie a 30,000 habitantes que habitan los de 50 inmuebles que resultarán seleccionados.

II.2. Objetivos específicos

- 2.4. Específicamente, se otorgará apoyo económico a propietarios y/o poseedores de departamentos en unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicadas dentro de la Delegación Tlalpan, para la realización de trabajos constructivos de mantenimiento conforme a los conceptos señalados en el siguiente:

CATÁLOGO DE ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “UNIDAD-ES TLALPAN 2016”

1. Impermeabilización de azoteas
2. Sustitución e instalación de motobombas (sistema hidráulico)
3. Sustitución de tinacos de asbesto
4. Sistema de alumbrado interno y perimetral
5. Mantenimiento o sustitución de red sanitaria o pluvial
6. Pintura en fachada y áreas comunes
7. Mantenimiento y reparación de accesos principales y vías primarias
8. Mantenimiento y reparación de techumbres y bardas perimetrales

II.3. Alcances

Para el ejercicio fiscal 2017 se tiene programado otorgar apoyo económico a propietarios y/o poseedores de 50 inmuebles que conforman unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicados dentro de la Delegación Tlalpan, para la realización de trabajos constructivos de mantenimiento.

III. METAS FÍSICAS

3.1. 50 unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicados en la Delegación Tlalpan.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

IV.1. Programación Presupuestal

El presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal 2017 para la implementación y operación de la actividad institucional "Unidad-Es Tlalpan 2017" es de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) distribuidos de la siguiente forma: aplicación directa a unidades habitacionales de interés social y/o conjunto habitacional, un monto total de \$4,389,500.00 (cuatro millones trescientos ochenta y nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y para el equipo operativo que implementará el programa, \$610,500.00 (seiscientos diez mil, quinientos pesos 00/100 M.N.).

IV.2. Monto unitario anual por unidad habitacional de interés social y/o conjunto habitacional

Durante el ejercicio fiscal 2017 se pretende otorgar, por única vez y en una sola ministración, apoyo económico a 50 unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicados en la Delegación Tlalpan, de conformidad con los siguientes criterios:

TABLA DE ASIGNACION DE APOYO ECONOMICO POR TIPO DE UNIDAD HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL Y/O CONJUNTO HABITACIONAL			
N°	RANGO DE MEDICIÓN (DEPARTAMENTOS)	APOYO ECONÓMICO	
		MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO
1	20 a 60	\$12,000.00	\$35,000.00
2	61 a 149	\$38,000.00	\$80,000.00
3	150 a 249	\$80,000.00	\$150,000.00
4	250 a 511	\$130,000.00	\$180,000.00
5	512 a 660	\$180,000.00	\$250,000.00
6	661 a 1,230	\$250,000.00	\$300,000.00
7	1,231 a 1,500	\$300,000.00	\$350,000.00

El apoyo económico podrá asignarse para la realización de trabajos constructivos de mantenimiento en la unidad habitacional de interés social y/o conjunto habitacional completo o para trabajos parciales, de acuerdo con la tabla anterior y conforme al Catálogo de Acciones Específicas para la Actividad Institucional "Unidad-Es Tlalpan 2016" incluido en los Objetivos Específicos de esta convocatoria.

Equipo operativo

El equipo operativo estará integrado de ocho personas, cuyo apoyo económico se otorgará conforme al siguiente monto unitario anual por persona y se distribuirá como se indica:

- 6 Colaboradoras territoriales: \$363,000.00 (trescientos sesenta y tres mil pesos 00/100 M.N.), que se entregará en 11 ministraciones mensuales de \$5,500.00 (cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.), de febrero a diciembre de 2017.
- 1 Colaboradora técnica-administrativa: \$82,500.00 (ochenta y dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), que se entregará en 11 ministraciones mensuales de \$7,500.00 (siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.), de febrero a diciembre de 2017.
- 1 Coordinadora de la actividad institucional: \$165,000.00 (ciento y sesenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), que se entregará en 11 ministraciones mensuales de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), de febrero a diciembre de 2017.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.1. Requisitos

Podrán participar las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales que:

- a) Tengan domicilio dentro de la Delegación Tlalpan.
- b) Cuenten con una antigüedad mayor a 10 años o presenten deterioro evidente.
- c) Se ubiquen, preferentemente, en zonas con índice de desarrollo social bajo y muy bajo de acuerdo con el Índice de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales del Distrito Federal del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA DF).
- d) No podrán participar las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales que no cumplieron en la aplicación correcta de las Reglas de Operación de ejercicios anteriores mediante las actividades institucionales denominadas “Mejor Unidad 2014”, “Mejor Unidad 2015” y “Unidad-Es Tlalpan 2016” (cambios de proyecto fuera de tiempo, renunciadas de integrantes de comités de administración y supervisión respectivamente, manejo indebido del apoyo económico y comprobación en los tres días subsecuentes al término de la obra, del apoyo económico recibido, a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, entre otros).

Para la implementación de esta actividad institucional se considerará como unidad habitacional de interés social, al inmueble construido con fondos públicos de las siguientes organismos públicos: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Fovissste), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit), Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Fonhapo), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México (Invi), Fideicomiso para el Desarrollo Urbano (Fideur), Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (Fividesu), Fideicomiso Casa Propia (Ficapro) y el Instituto para el Desarrollo Cooperativo (Indeco).

V.2. Documentos

- a) Escrito libre de solicitud de apoyo para la realización de trabajos de reparación y mantenimiento como parte en la actividad institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017”, firmado por lo menos por el 50% más uno del total de los propietarios y/o poseedores de la unidad habitacional de interés social y/o conjunto habitacional, con el respaldo de copia fotostática de identificación oficial de cada uno de los propietarios y/o poseedores, que firman la solicitud (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional (anexar comprobante de domicilio) y credencial del INSEN), en caso de no tener domicilio actualizado en la Identificación Oficial, presentar también comprobante de domicilio actualizado.
- b) Proyecto de trabajos constructivos de mantenimiento que se pretende ejecutar en la unidad habitacional de interés social y/o conjunto habitacional.

- c) Cotización de los trabajos constructivos de mantenimiento o de reparación a realizarse.
- d) Propuesta de tres vecinos que puedan comprobar la propiedad, para la conformación de los Comités de Administración y Supervisión.

Una vez aceptado el proyecto y nombrados los Comités de Administración y de Supervisión conforme a las presentes reglas de operación, se deberá entregar copia de:

- e) Acta en la que conste el nombramiento, aceptación y firma de los integrantes de los Comités.
- f) Clave Única de Registro de Población (CURP) de los integrantes del Comité de Administración y Comité de Supervisión.
- g) Convenio de obligaciones de integrantes de Comités.
- h) Carta de Buena Fe

Las personas interesadas en colaborar en la implementación de la actividad institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017” como promotor(a) territorial, colaborador(a) técnico-administrativo(a) y coordinador(a) deberán reunir los siguientes requisitos:

Requisitos generales:

- Preferentemente ser habitante de la Delegación Tlalpan.
- No ser servidor público activo de cualquier ente público local o federal.
- Poseer estudios de nivel medio superior o superior para colaborador técnico administrativo y coordinador.
- Contar con experiencia en manejo de grupos en programas y actividades sociales.
- Presentarse a entrevista.
- Contar con disponibilidad operativa y de horario para el cumplimiento de las acciones institucionales en los días y horarios que se requieran para el cumplimiento de metas.
- No ser beneficiario de ningún otro programa social o actividad institucional similar.
- Contar con conocimiento de la administración pública de la Ciudad de México, la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para la Ciudad de México, Ley del Notariado Público de la Ciudad de México y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Documentos

- a) Solicitud de participación en el equipo operativo de la actividad institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017”
- b) Currículum vitae.
- c) Credencial de elector.
- d) Acta de nacimiento.
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- f) Comprobante de estudios (tira de materias, certificado, título o cédula profesional).
- g) Una fotografía tamaño infantil.

h) Carta compromiso (se proporcionará al confirmar su aprobación).

i) Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz teléfono o predial).

Los documentos anteriores deberán presentarse en copia simple, mostrando original para su cotejo.

V.3. Procedimientos de Acceso

La convocatoria de la actividad institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017” se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información del Desarrollo Social y en la página oficial de Internet de la Delegación Tlalpan (www.tlalpan.gob.mx), a partir de la publicación y durante el mes de febrero.

Criterios de selección de proyectos

La selección de los proyectos a los que se otorgará apoyo económico está sujeta al total cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y la convocatoria que para tal efecto se expida, así como a la suficiencia Presupuestal disponible y a esta será en orden de prelación.

Se priorizará a las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales ubicados en las zonas con Índice de Desarrollo Social Bajo y Muy Bajo de acuerdo con el Índice de Desarrollo Social de las Unidades Territoriales de la Ciudad de México de EVALÚA DF.

Se considerará también que los proyectos:

- Sean viables.
- Mitiguen alguna contingencia.
- Mejoren la prestación de servicios públicos, como el suministro de agua potable u otros que ayuden a satisfacer necesidades vitales o fundamentales para los habitantes.

Del registro y recepción de documentos

Se recibirán solicitudes y proyectos de trabajos constructivos de mantenimiento en las oficinas de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, ubicadas en el edificio delegacional, con domicilio Plaza de la Constitución N° 1, Colonia Centro de Tlalpan, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 18:00 horas, a partir de la publicación y durante el mes de febrero.

A partir de la solicitud ingresada, se realizará una visita al inmueble propuesto, con el fin de determinar el tipo de necesidad de los trabajos solicitados.

El Comité Técnico Dictaminador elegirá las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales que serán beneficiados tomando como parámetros el alcance, impacto y temporalidad que representen las propuestas para las y los habitantes. La decisión será inapelable. Los resultados se darán a conocer a través de la página oficial de la Delegación Tlalpan (www.tlalpan.gob.mx) y mediante la asamblea general que para tal efecto celebren los interesados y, será durante el mes de marzo que se den a conocer los resolutivos.

La Delegación Tlalpan entregará el directorio de proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que los propietarios y/o poseedores de departamentos en unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales que resulten beneficiarios de la actividad institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017” elijan del directorio o libremente al proveedor que realizará los trabajos constructivos de mantenimiento.

Del Comité Técnico Dictaminador

El comité Técnico Dictaminador estará integrado por la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección General Jurídica y de Gobierno y la Dirección General de Administración. Las decisiones tomadas por el Comité Técnico Dictaminador son inapelables y, será durante el mes de marzo que se den a conocer los resolutivos.

Del proceso de elección del Comité de Administración y del Comité de Supervisión

La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana convocará a los propietarios y/o poseedores de las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales que resulten seleccionados a asamblea general informativa para ratificar o elegir Comité de Administración y Comité de Supervisión del proyecto. Los resultados de la votación serán asentados en acta de asamblea firmada por quienes se registren en lista de asistencia, una vez electos o ratificados no procede su renuncia, por incumplimiento se considerará el retiro del apoyo económico, a la unidad habitacional y/o conjunto habitacional.

Los integrantes del Comité de Administración y del Comité de Supervisión de cada proyecto deberán entregar copia simple de los siguientes documentos (mostrando original para cotejo):

- Identificaciones oficiales de quienes integran del Comité de Administración y del Comité de Supervisión del proyecto (credencial de elector, pasaporte y/o credencial del INSEN).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de quienes integran el Comité de Administración.
- Comprobante de domicilio de los integrantes del Comité de Administración y del Comité de Supervisión.
- Documento que acredite la propiedad de los integrantes del Comité de Administración y del Comité de Supervisión del proyecto, el cual deberá corresponder a alguno de los departamentos en que se ubica el proyecto.
- Documento que demuestre apertura de Cuenta de Cheques Mancomunada por el Comité de Administración.
- Carta compromiso de actuación eficiente y de buena fe sobre el ejercicio Comités de Administración y de Supervisión

Los integrantes del Comité de Administración y del Comité de Supervisión representarán a los habitantes de la unidad habitacional de interés social y/o conjunto habitacional durante el tiempo que dure la realización de los trabajos constructivos de mantenimiento motivo de la presente actividad institucional. Deberán actuar responsablemente, cuidando los intereses comunes y de sus inmuebles.

El Comité de Administración administrará el apoyo económico recibido para la unidad habitacional y/o conjunto habitacional beneficiario de “Unidad-Es Tlalpan 2017”: firmará contratos, revisará avances o problemas que tuviese el desarrollo de la obra e informará a los vecinos de todo lo relacionado a la actividad. Actuará en todo momento con probidad, austeridad y eficacia en el ejercicio de la encomienda recibida por encargo de los beneficiarios del proyecto.

El Comité de Supervisión, supervisará el avance de los trabajos, el gasto, el cumplimiento de contratos y cualquier detalle del desarrollo de la obra y ejercicio del apoyo económico proporcionado, para lo cual solicitará al Comité de Administración la documentación e información que considere necesaria, y lo auxiliará para que se realicen los trabajos comprometidos.

Se realizará un encuentro público con las Autoridades Delegacionales para la entrega del apoyo económico, de acuerdo con la Tabla de Asignación de Apoyo Económico por Tipo de Unidad Habitacional de Interés Social y/o Conjunto Habitacional, de los Proyectos a Ejecutar y de las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017” con las unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales seleccionados. El lugar, fecha y hora se dará a conocer en el escrito de resultados.

El Comité de Administración de la Unidad Habitacional de Interés Social y/o Conjuntos Habitacionales firmará el contrato correspondiente con la empresa que ejecutará el proyecto, entregara copia fotostática inmediatamente a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.

De la transferencia de los apoyos económicos

La Dirección General de Administración transferirá el apoyo económico autorizado por el Comité Técnico Dictaminador de acuerdo con la Tabla de Asignación de Apoyos Económicos por tipo de Unidad Habitacional de Interés Social y/o Conjunto Habitacional al Comité de Administración de la Unidad Habitacional de Interés Social y/o Conjunto Habitacional.

Los proyectos serán supervisados tanto por los Comité de Administración y Supervisión como por el Equipo Operativo de la Actividad Institucional “Unidad-Es Tlalpan 2017” y personal de la Delegación.

Los trabajos constructivos deberán concluir a más tardar en el mes de diciembre del 2017, incluyendo la comprobación de gastos.

De las Empresas

Las empresas que deseen participar deberán contar con capacidad para realizar la totalidad de la obra y cumplir los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituida.
- Contar con el Registro de Concursante ante el Gobierno de la Ciudad de México.
- No estar en el “Directorio de Proveedores y Contratistas impedidos” por la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, consultable en la siguiente dirección electrónica: <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pfiscalizacion/directorioProveedores.php>.
- Poseer antecedentes de haber participado en obras o acciones del Gobierno de la Ciudad de México de manera positiva.
- No haber incumplido contrato celebrado en el marco de las actividades institucionales “Mejor Unidad 2014”, “Mejor Unidad 2015” y “Unidad-Es Tlalpan 2016”, de la Delegación Tlalpan, ni respecto del proyecto inicial ni de los cualquiera de los términos contratados, aun habiendo entregado la obra concluida.

Los comités de Administración y de Supervisión podrán solicitar asesoría para revisión de contrato y garantía a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a través de la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana. Una vez firmado el contrato con la empresa, deberán entregar copia fotostática a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.

A la entrega de cada pago señalado en el contrato, la empresa firmará un pagaré a la unidad habitacional y/o conjunto habitacional por la cantidad recibida. Al término de la obra, se le devolverán el o los pagarés.

Los integrantes del Comité de Administración, únicamente firmarán contrato con la o las empresas que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas de Operación. En caso de que la empresa proveedora no cumpla, se aplicarán las sanciones contempladas en el contrato. Para reasignar a un nuevo proveedor, se deberá realizar un nuevo procedimiento de selección, de acuerdo con las presentes reglas de operación.

En los contratos a firmar con la empresa y unidades habitacionales y/o conjuntos habitacionales se deben incluir los siguientes elementos:

- Número de contrato
- Fecha de contrato
- Importe del contrato

- Descripción del proyecto, incluyendo materiales o equipos
- Plazo de ejecución de los trabajos
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Penalización en caso de incumplimiento de la empresa

Al término de la obra, los Comités de Administración y de Supervisión recibirán, por escrito, en dos tantos originales, la obra concluida, expresando por escrito total satisfacción de los trabajos realizados por la empresa que ejecutó el proyecto. Entregarán dicho documento, en original, tanto a la empresa como a la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, los integrantes de Comités de Administración tendrán tres días para comprobar el apoyo económico recibido, posterior al término de la obra.

V.4. Resultados

Los resultados se darán a conocer a través de la página oficial de la Delegación Tlalpan (www.tlalpan.gob.mx) y mediante la asamblea general que para tal efecto celebren los interesados y, será durante el mes de marzo que se den a conocer los resolutivos.

VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

6.1. La persona solicitante o beneficiaria podrá presentar reclamos e inconformidades cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación de este programa social, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que haya sucedido el acto u omisión. La queja se deberá presentar por escrito ante la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, ubicada en calle Plaza de la Constitución No. 1, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas.

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

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

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

VII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

VII.1. Evaluación

La unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo la evaluación interna del programa es la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.

VII.2. Indicadores

Para la construcción de los indicadores se seguirá la metodología de marco lógico, es decir, se medirán indicadores de cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas esperadas, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, por lo que se utilizarán indicadores cualitativos. El proceso de seguimiento y evaluación combina el registro de información específica con sesiones de discusión sobre el progreso de las actividades y las dificultades que se hallan.

VIII. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

8.1. La población participará en la planeación, programación, implementación y evaluación de este programa social, de manera individual y colectiva.

8.2. La participación social se realizará en las modalidades de: información, consulta, decisión, asociación y deliberación, entre otras.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de participación	Modalidad
Propietarios y/o residentes de unidades habitacionales de interés social y/o conjuntos habitacionales	Planeación, programación e implementación y evaluación	Elaboración, implementación y seguimiento de proyectos de trabajos constructivos de mantenimiento	Información, consulta, decisión, asociación y deliberación

IX. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

La actividad institucional “Unidad-Es Tlalpan 2016” no se articula con ningún programa de desarrollo social o actividad institucional implementada por la Delegación Tlalpan o cualquier otro ente de la administración pública de la Ciudad de México, aunque forma parte de la política social de la Delegación Tlalpan.

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

TRANSITORIO

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

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

(Firma)

Dra. Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV y LVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el 14 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el 31 de octubre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y el Aviso por el que se dan a Conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Participación Ciudadana en Programas Sociales Tlalpan 2017”, publicado el 9 de febrero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PROGRAMAS SOCIALES TLALPAN 2017”

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

1.1. Delegación Tlalpan, órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución de la actividad institucional.

1.2. Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, unidad administrativa coordinadora. Dirección de Concertación Política y Atención Social, unidad administrativa ejecutora.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

II.1. Objetivo General

2.1. Fortalecer las relaciones de colaboración entre la Delegación Tlalpan y su ciudadanía para coadyuvar en la adecuada información, ejecución y control de los programas sociales locales en favor del interés y el bienestar de la población de esta demarcación territorial, en el marco del Estatuto de Gobierno y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, impulsando procesos de construcción de ciudadanía plena que permitan generar acciones conjuntas entre habitantes y gobierno, tejiendo un vínculo más cercano entre este órgano-político administrativo con la ciudadanía y entre los ciudadanos mismos, para construir gobernabilidad democrática en Tlalpan.

2.2 Se otorgará apoyo económico a 227 personas para apoyar la difusión y operación de los programas sociales.

2.3. La población objetivo de esta actividad institucional corresponde a 174,352 personas en situación de pobreza.

II.2. Objetivos Específicos

2.4. Para alcanzar el objetivo general, se realizarán las siguientes acciones:

- Difundir los programas sociales y acciones de participación ciudadana;
- Coordinar jornadas informativas, recorridos en los que a través de la estructura delegacional, se promuevan los programas y proyectos delegacionales y se capten y atiendan demandas ciudadanas;
- Procurar la conciliación de los conflictos ciudadanos entre vecinos, comités ciudadanos y consejos de los pueblos;
- Apoyar la realización de reuniones de trabajo entre los subdelegados auxiliares de los nueve pueblos, la Subdirección de Relación con los Pueblos Originarios y las Direcciones Generales;

- Apoyar la organización de brigadas informativas para impulsar el mejoramiento de la infraestructura e inmobiliario en áreas de uso común de las Unidades Habitacionales que requieran atención, iniciando con el proceso de levantamiento de un censo confiable;
- Apoyar la coordinación de las actividades de los Comités Ciudadanos de Tlalpan para el ejercicio del Presupuesto Participativo, acompañando todo el proceso, hasta la consulta ciudadana, y
- Coadyuvar en la ejecución del protocolo integral de atención y conciliación de demandas ciudadanas, realizadas a través de manifestaciones en vía pública y/o dependencias delegacionales.

2.5. Esta actividad institucional busca coadyuvar en el acceso a los derechos de la población de Tlalpan a la protección social; a un nivel de vida adecuado (alimentación, vivienda, agua y vestido); a la educación; a la salud; a la cultura; a un medio ambiente saludable, a la participación en las decisiones públicas, así como los previstos por la Ley de Desarrollo Social y su Reglamento: a la infraestructura social, a la economía popular, deporte, a la promoción de la equidad y a la cohesión e integración social.

II.3. Alcances

2.6. La trascendencia de esta actividad institucional reside en su incidencia en el fortalecimiento del vínculo gobierno delegacional-ciudadanía con criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia y corresponsabilidad, realizando acciones para la captación y gestión de la demanda ciudadana, el apoyo a la solución de conflictos sociales, la identificación y contacto con la población objetivo de los programas delegacionales, la prevención del delito, el fortalecimiento de la identidad de los pueblos originarios y la colaboración con las organizaciones civiles.

2.7. Esta actividad institucional es de prestación de servicios y de transferencia económica.

III. METAS FÍSICAS

3.1. Las metas físicas de operación y de resultados son las siguientes:

3.1. Meta de operación: 227 apoyos económicos a habitantes de la Delegación Tlalpan, preferentemente.

3.2. Meta de cobertura de población: 174,352 habitantes, a los que mínimamente se brindará información de los programas sociales y acciones de gobierno.

3.4. Metas físicas cualitativas: Desarrollar mensualmente al menos una acción de enlace ciudadano (difusión de programas y servicios delegacionales y captación de demanda ciudadana) en cada zona en que se divide la Delegación Tlalpan.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. Monto total del presupuesto autorizado: \$13,200,000.00 (trece millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.).

4.2. Monto unitario anual por persona y frecuencia o periodicidad de apoyo económico:

Se otorgará apoyo económico a 227 personas, de la siguiente manera:

- 12 personas: \$79,200.00 (setenta y nueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en 11 ministraciones mensuales de \$7,200.00 (siete mil doscientos pesos 00/100 M.N.), de febrero a diciembre de 2017.
- 190 personas: \$60,082.00 (sesenta mil ochenta y dos pesos 00/100 M.N.), que serán entregados en 11 ministraciones mensuales de \$5,462.00 (cinco mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), de febrero a diciembre de 2017.
- 25 personas: \$33,360.80 (treinta y tres mil trescientos sesenta pesos 80/100 M.N.), que serán entregados en 11 ministraciones de \$3,032.80 (tres mil treinta y dos pesos 80/100 M.N.), de febrero a diciembre de 2017.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

V.2. Requisitos de Acceso

5.1. Requisitos

Las personas interesadas en participar en la implementación de esta actividad institucional deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Ser preferentemente tlalpenses, mayores de edad, sin distinción étnica, condición social, religiosa, género o política, entre otras.
- Tener disponibilidad de horario, incluso fines de semana y días festivos.
- Tener facilidad de palabra y de vinculación con la gente.
- Conocer el ámbito territorial de la Delegación Tlalpan y dominar su ubicación.
- Poseer dominio en la coordinación de grupos.
- Aprobar satisfactoriamente examen de conocimientos básicos de acuerdo con las actividades a realizar.
- Acudir a entrevista.

5.5. Documentación

Las personas interesadas en la implementación de esta actividad institucional deberán presentar los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo:

- Solicitud.
- Carta compromiso.
- Currículum vitae.
- Una fotografía tamaño infantil.
- Comprobante de estudios (mínimo, secundaria trunca).
- Acta de nacimiento o Forma FM3.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Credencial de elector.
- Comprobante de domicilio actual, no mayor a dos meses de antigüedad (no de bancos, afores, ni telefonía celular).

El registro de aspirantes, la presentación de los exámenes respectivos y la entrevista se realizarán durante el mes de febrero de 2017 en la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, en un horario de 9:00 a 13:00. Se aplicará un cuestionario de selección para conocer si las y los aspirantes poseen conocimientos del territorio tlalpense, así como de los servicios públicos delegacionales. De igual modo, mediante una entrevista se evaluará la facilidad de palabra, empatía, vinculación y respeto hacia la ciudadanía, así como la disponibilidad de horario, vitalidad y capacidad para trabajar bajo presión y para seguir instrucciones.

5.6. Criterios de selección

Para la selección de las personas que implementarán esta actividad institucional, se aplicarán los siguientes criterios:

- Los exámenes tendrán un valor del 40 % del total de la puntuación y la entrevista el 60%.
- En esa misma ocasión, se aplicará un examen de conocimientos básicos.

5.7. Criterios y procedimientos de acceso para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación:

- En los procesos de registro, selección y aceptación como beneficiarios, no habrá discriminación por motivo alguno.
- Se elegirá a quienes tengan las mejores competencias sin distinción de su condición sexo-genérica, pero, en congruencia a las políticas de equidad de género, se procurará que la selección corresponda o se aproxime a un 50% de mujeres y un 50% de hombres.
- Toda persona que llegase a ser incluida como beneficiaria de la actividad institucional deberá acreditar un curso de sensibilización sobre equidad de género. Si no lo hiciere, será separada del programa y sustituida.

5.8. La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana a través de la Dirección de Concertación Política y Atención Social entregará a los solicitantes su respectivo comprobante de solicitud de registro a la actividad institucional, que contendrá un número de folio con el cual pueden dar seguimiento a su trámite.

5.9. En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en la presente convocatoria y en las reglas de operación de la actividad institucional.

5.10. Resultados

Se notificará a las y los aspirantes que hayan sido seleccionadas o no seleccionadas, en los primeros tres días hábiles después del proceso de selección, por cualquiera de las siguientes formas: personal, vía telefónica, correo electrónico.

5.11. Los solicitantes incorporados a la actividad institucional formarán parte del Padrón de beneficiarios económicos que, conforme a Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, deberá ser público, reservando sus datos personales, según la normatividad vigente, los cuales no podrán emplearse para proselitismo político, religioso o comercial, ni fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

VI. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

6.1. La persona solicitante o beneficiaria podrá presentar reclamos e inconformidades cuando considere que ha sido perjudicada por una acción u omisión del personal responsable de la aplicación de este programa social, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que haya sucedido el acto u omisión. La queja se deberá presentar por escrito ante la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, sita en calle Plaza de la Constitución No. 1, Col. Tlalpan Centro C. P. 14000, de lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas.

6.2. La Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, área responsable de la recepción, atención y seguimiento de las quejas, tendrá un plazo de 10 días para emitir respuesta por escrito.

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

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

VII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

VII.1. Evaluación

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

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

7.3. La unidad técnico-operativa responsable de llevar a cabo evaluación interna del programa es la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.

VII.2. Indicadores

7.4. La matriz de indicadores del programa social se establece en sus reglas de operación. Se integran los indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos, es decir, indicadores que permiten la evaluación del cumplimiento de los objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación, mediante la integración de los conceptos establecidos en la normatividad en la materia, que permiten apreciar los resultados cuantitativos y cualitativos del programa social.

VIII. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

8.1. Con base en lo dispuesto por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en esta actividad institucional.

8.2. También podrán participar en la modalidad de información, consulta y evaluación, ya sea de manera individual y/o colectiva, a través de algún órgano de representación ciudadana. La participación se hará efectiva en cualquier momento, a petición de la persona interesada; las propuestas realizadas serán tomadas en cuenta por la Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana, que determinará la forma en la que han de aplicarse en la implementación de la actividad institucional, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en las reglas de operación de la actividad institucional.

Participante	Etapas en la que participa	Formas de participación	Modalidad
Ciudadano solicitante de apoyo económico	Convocatoria	Acciones de ejecución	Información, consulta
Ciudadano interesado en participar en programas sociales	Información sobre los programas, inscripción en su caso, ejecución en su caso, control en su caso.	Información, solicitud, acciones de ejecución, quejas.	Información, consulta.

IX. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Programa o Acción social con el que se articula	Dependencia o entidad responsable	Acciones en las que colaboran	Etapas del Programa comprometidas
"Promotores Culturales Tlalpan 2017", "Asesorías para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior Tlalpan 2017", "Deporte Comunitario Tlalpan 2017", "Cultura Comunitaria Tlalpan 2017", "Colectivos Culturales Tlalpan 2017", "Asesorías Educativas	Delegación Tlalpan y Direcciones Generales	Difusión y captación de la demanda ciudadana.	Ejecución y evaluación

<p>Presenciales y en Línea en Cibercentros de Aprendizaje con Jóvenes Tlalpan 2017”, “Centros Comunitarios Tlalpan 2017 - Juntos de la Mano”, “Apoyos Productivos Tlalpan 2017”, “Apoyo Económico para Inicio de Ciclo Escolar en Secundarias Tlalpan 2017”, “Entrega de Estímulos Económicos a Niñas y Niños en Condición de Vulnerabilidad Social y/o Económica”, “Apoyo a Colectivos de Personas Adultas Mayores Tlalpan 2017”, “Centros Para Atención y Cuidado Infantil en Zonas Marginales Tlalpan 2016”, “Desarrollo Rural, Conservación y Manejo Equitativo y Sustentable de los Recursos Naturales del Suelo de Conservación Tlalpan 2017”, “TlalpanProAnimal”, “Uniformes Deportivos Escolares Tlalpan 2017”, “Iniciativas Sociales para la Prevención de la Violencia Contra Mujeres y Niñas Tlalpan 2017” y “Programa Operativo Prevención del Delito Tlalpan 2017”.</p>			
--	--	--	--

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

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

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

(Firma)

Dra. Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
Licitación Pública Nacional No. LPN/STYFE/002/17**

CONVOCATORIA N° 002

La Lic. María Alejandra Santillán Fragoso, Directora de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 36 de su Reglamento y 4.3 de la Circular Uno 2015 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPN/STYFE/002/17 “Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo refacciones para el parque vehicular”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la realización de los servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
LPN/STYFE/002/17		CONVOCANTE \$1,500.00	27 de febrero de 2017 15:00 horas	03 de marzo de 2017 11:00 horas.	6 de marzo de 2017 11:00 horas	9 de marzo de 2017 10:00 hrs.	De la firma del contrato al 31 de diciembre de 2017
Partida	CABMS	Descripción				Cantidad	Unidad de medida
3553	3553000008	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo refacciones para el parque vehicular				1	Contrato

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en **Calle José Antonio Torres Xcoongo No. 58, piso 10, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06820, Ciudad de México, teléfono 5709-3233 extensiones 1019 y 1125** y para consulta vía Internet en la página trabajo.cdmx.gob.mx

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 22, 23 y 27 de Febrero del 2017, de 10:00 a 15:00 hrs.

3.- La forma de pago será mediante depósito bancario, a nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en la Institución bancaria Scotiabank (México); a la cuenta 105899699 con la siguiente referencia: 28230514; el comprobante de pago original será canjeado por un recibo de venta de Bases y por las Bases impresas de esta Licitación en el domicilio de “La Convocante”.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de la licitación, en la Sala de Juntas de Administración, ubicada en Calle José Antonio Torres Xocoongo No. 58, piso 10, Colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06820, Ciudad de México.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- La prestación del servicio será en: Dentro de la Ciudad de México.

8.- Las condiciones de pago están sujetas a la realización formal y satisfactoria de los servicios y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

9.- No podrán participar, los proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a la siguiente dirección de correo electrónico rmysg.styfe@gmail.com

14.- Los responsables de la Licitación: Amalia Dolores García Medina, Secretaria de Trabajo y Previsión Social y por parte del área requirente la Lic. María Alejandra Santillán Fragoso, Directora de Administración.

Ciudad de México a 17 de Febrero de 2017.

(Firma)

Lic. María Alejandra Santillán Fragoso
Directora de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

OPERADORA PUEBLA CORDOVA, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ACTIVO	
CAJA	100,000
CONSTRUCCIONES	5,100,000
TOTAL ACTIVO	5,200,000
PASIVO	
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	100,000
CAPITAL SOCIAL CAPITALIZACIÓN	5,150,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-50,000
TOTAL CAPITAL CONTABLE	5,200,000
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	5,200,000

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México a 14 de Febrero de 2017

(Firma)

Liquidador

Abdiel Ramírez Ramírez

SBT ENTERPRISES HOLDINGS, S.A.P.I. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

ACTIVO	
CAJA	47,464
TOTAL ACTIVO	47,464
PASIVO	
TOTAL PASIVO	0
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDA DEL EJERCICIO	-2,536
TOTAL CAPITAL CONTABLE	47,464
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	47,464

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ciudad de México a 14 de Febrero de 2017

(Firma)

Liquidador

Abdiel Ramírez Ramírez

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
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo,
C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)