



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

29 DE ENERO DE 2013

No. 1532

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se expide la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 4

#### Secretaría de Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos” en los Centros Generados de la Secretaría de Medio Ambiente 26
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública 2013 del Sistema de Aguas de la Ciudad de México 29

#### Proyecto Metro del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Anual de Apoyo con Becas a Prestadores de Servicio Social del Proyecto Metro del Distrito Federal 2013 31

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el tabulador de cobro de derechos por los servicios médicos que presta el Distrito Federal 33
- ◆ Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos 54

#### Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013 80

#### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el cambio de horario en que presta sus servicios al público la Notaria 13 del Distrito Federal de la que es el titular el Licenciado Ignacio Soto Sobreyra y Silva 81

#### Delegación Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo, Sección Procedimientos, para el Órgano Político en Benito Juárez 82

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Coyoacán**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Transferencia Tecnológica “Coyoacán Tecnológico” 83
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Alimentación Básica de los Habitantes de Coyoacán “Despensa Hasta Tu Mesa” 88
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Transferencias Integrales “Por Ti” 93

### **Delegación en Iztapalapa**

- ◆ Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles para el año 2013 y del mes de enero del año 2014 los que se indican, para los trámites y procedimientos señalados a cargo del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa 116

### **Delegación Venustiano Carranza**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Venustiano Carranza para el ejercicio fiscal 2013 118
  - Programa de Ayuda Escolar a Niños de Primaria
  - Programa de Ayuda a Jóvenes en Secundaria
  - Programa de Ayuda al Adulto Mayor
  - Programa de Ayuda a Personas con Discapacidad

### **Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 2013 135

### **Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2013 136

### **Autoridad del Centro Histórico**

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles para la atención, registro, trámite y notificación, incluyendo Solicitudes de Información Pública y Procedimientos Administrativos que sean competencia de la Autoridad del Centro Histórico, que ingresen o se encuentren en trámite, durante los días que se indican 137

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

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación 2013 de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades
  1. Reglas de Operación del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México.
  2. Reglas de Operación del Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante de la Ciudad de México.
    - Subprograma Mujer Rural
    - Subprograma Mujer Huésped y Migrante
    - Subprograma Mujer Indígena y de Pueblos Originarios
  3. Reglas de Operación del Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes de la Ciudad de México.
  4. Reglas de Operación del Programa para la Recuperación de la Medicina Tradicional y Herbolaria en la Ciudad de México.
  5. Reglas de Operación del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala en la Ciudad de México.
  6. Reglas de Operación del Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México.
  7. Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México.
  8. Reglas de Operación del Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades de Distinto Origen Nacional de la Ciudad de México
  9. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México.

140

### **Instituto de la Juventud del Distrito Federal**

- ◆ Reglas de operación de los Programas Sociales del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013 238

**Instituto Electoral del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se elige al Consejero o Consejera Electoral que fungirá como Presidente de este Organismo Electoral y del Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125, segundo párrafo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para el periodo 2013-2015 257

**CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números EA-909007972-N1-13 a EA-909007972-N3-13.- Convocatoria Múltiple 01.- Servicio profesional de limpieza integral, servicio profesional de comedor y adquisición y suministro de gas medicinal (oxígeno) 260

**SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Holdinmex, S.A. de C.V. 262
  - ◆ Avances Innovadores para la Vida, S.A. de C.V. 265
  - ◆ Tenedora GHB, S.A. de C.V. 266
  - ◆ Grupo Hotelero Brisas, S.A. de C.V. 268
  - ◆ Automotriz Marca, S.A. de C.V. 270
  - ◆ Hipotecaria Casa Mexicana, S.A. de C.V. 271
  - ◆ Corporación Financiera de América del Norte, S.A. de C.V. 274
  - ◆ Ámbito Productivo Rural, S.A. de C.V. 276
  - ◆ Proganica, S.A. de C.V. 278
  - ◆ Sauces Tres Ocho Dos, S.A. de C.V. 279
  - ◆ Global IQ México, S.A. de C.V. 280
  - ◆ Promotora Collar de la Perla del Mar de Cortés, S.A. de C.V. 281
  - ◆ RSM Excavations, S.A. de C.V. 281
  - ◆ Jim, S.A. de C.V. 282
  - ◆ Inmobiliaria Avic, S.A. de C.V. 283
-

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### JEFATURA DE GOBIERNO

#### DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Decidiendo Juntos)

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

#### DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VI LEGISLATURA)

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.

#### DECRETA

#### DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL Y SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se expide la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, para quedar como sigue:

#### LEY DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

##### TÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### Del objeto y ámbito de aplicación de la Ley

**Artículo 1.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto promover, instaurar y fomentar las actividades tendientes al desarrollo científico, tecnológico e innovación de la ciencia, así como, conservar y aumentar el empleo y el desarrollo económico, en el marco de un crecimiento sostenido y equilibrado del Distrito Federal.

Las actividades de fomento al desarrollo científico y tecnológico del Distrito Federal se sujetarán y deberán ser congruentes con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

**Artículo 2.** La presente Ley tiene los siguientes objetivos:

- I. Impulsar en forma sostenida el desarrollo científico y tecnológico en el Distrito Federal;
- II. Fomentar la inversión productiva y suficiente en materia de ciencia, tecnología e innovación generando un entorno favorable en esta materia;
- III. Contribuir al desarrollo científico en congruencia con los ordenamientos de ecología, protección al ambiente y de desarrollo urbano;
- IV. Fomentar la modernización y dinamismo de las actividades científicas, en concordancia con las políticas y estrategias de desarrollo económico de la Ciudad;
- V. Proveer los mecanismos para asesorar al Jefe de Gobierno, a los titulares de las dependencias y de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en materia de ciencia, tecnología e innovación;

- VI. Promover la acción conjunta de los sectores público, privado y social en el desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación;
- VII. Apoyar la capacidad y el fortalecimiento de los grupos de investigación científica y tecnológica que lleven a cabo las diversas Instituciones del Distrito Federal;
- VIII. Fomentar el desarrollo de la tecnología, la ciencia y la innovación de las empresas que desarrollen sus actividades en el Distrito Federal, en particular en aquellos sectores en los que existen condiciones para generar nuevas tecnologías o lograr mayor competitividad;
- IX. Vincular a los sectores educativo, productivo y de servicios en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- X. Alentar la competitividad, modernización y eficiencia de las empresas por medio de un desarrollo tecnológico propio, adecuado a las circunstancias del Distrito Federal y vinculado a los centros de producción tecnológica;
- XI. Regular todas aquellas acciones que fomenten la cultura científica en la Ciudad de México;
- XII. Contribuir al desarrollo socioeconómico de la Ciudad de México, de la zona metropolitana y del país;
- XIII. Impulsar la modernización científica, tecnológica y de innovación de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XIV. Promover el desarrollo y la vinculación de la ciencia básica y el desarrollo tecnológico asociados a la actualización, que fomenten la mejora de la calidad del Sistema Educativo y la expansión de las fronteras del conocimiento, así como convertir a la ciencia, la tecnología y la innovación en un elemento fundamental de la cultura general de la sociedad;
- XV. Incrementar la capacidad científica, tecnológica y la formación de investigadores y tecnólogos para resolver problemas locales y nacionales fundamentales, que contribuyan al desarrollo del país y a elevar el bienestar de la población del Distrito Federal en todos sus aspectos; y
- XVI. Fomentar e impulsar la utilización de los productos y servicios derivados de los Programas de Ciencia y Tecnología que tenga a su cargo la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

**Artículo 3.** La aplicación y vigilancia de la presente Ley compete a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, en los términos que la misma establece, así como su divulgación entre la población.

**Artículo 4.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

**I. Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación:** Las que cumplen con la normatividad técnica y jurídica aplicable, particularmente en materia de medio ambiente, desarrollo social, protección civil y desarrollo urbano, así como los programas, acuerdos y convenios que precisarán las características correspondientes y que cumplan con alguno de los siguientes requisitos: impulsen a través de la ciencia y tecnología el desarrollo económico de la Ciudad, que generen empleos; o que apliquen en sus procesos productivos tecnología nacional o importada que permita el uso eficiente de agua y energéticos; considerando además el asesoramiento, capacitación y prestación de servicios que propicien el uso intensivo del conocimiento y tecnología en los procesos productivos, promoción de la metrología y el establecimiento de normas de calidad y la certificación en términos de lo dispuesto en la legislación de la materia.

**II. Administración Pública:** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública centralizada y paraestatal del Distrito Federal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

**III. Asamblea:** la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

**IV. Centros de Investigación:** Los centros de investigación científica o tecnológica del Distrito Federal, cuyos objetivos, organización y funcionamiento cumplen con los requerimientos establecidos por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;

**V. Comunidad Científica:** Al conjunto de profesionales y académicos dedicados a la investigación científica y al desarrollo tecnológico;

**VI. CONACYT:** Al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;

**VII. Consejo:** Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación;

**VIII. Delegaciones del Distrito Federal:** Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal;

**IX. Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación:** El proceso de mejoramiento constante del bienestar de la población a través de nuevas tecnologías impulsadas por estudios científicos, asimismo en relación con la cantidad y calidad de los empleos y el nivel de los ingresos que esta materia pueda generar;

**X. Estímulos:** Las medidas jurídicas, administrativas, fiscales y financieras que aplicarán las dependencias y entidades de la administración pública local, competentes para promover y facilitar el desarrollo de las actividades científicas sujetas a fomento;

**XI. Fomento:** El conjunto de políticas públicas y concertación de acciones con los sectores privado y social para incidir en los factores que promueven el desarrollo científico, tecnológico y de innovación;

**XII. Fondos Federales:** A los fondos regulados por la Ley de Ciencia y Tecnología;

**XIII. Fondos Locales:** A los fondos e instrumentos financieros operados por el Gobierno del Distrito Federal, a través de la reglamentación vigente, con la finalidad de realizar acciones en materia de ciencia, tecnología e innovación en beneficio de la población del Distrito Federal.

**XIV. Fondos Institucionales, sectoriales y regionales;** A los fondos que operará directamente la Secretaría con base en la aportación anual que se determine en el presupuesto del Distrito Federal, pudiendo recibir recursos de otras entidades o dependencias locales o federales, así como de las Delegaciones del Distrito Federal;

**XV. Fondos Mixtos:** A los que operará conjuntamente la Secretaría con las instituciones públicas involucradas y que se integrarán con las aportaciones que se determinen tanto en el presupuesto del Distrito Federal como por parte de las entidades y dependencias, locales o federales, o bien de las Delegaciones del Distrito Federal;

**XVI. Fondos Específicos:** A los destinados a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, que se formarán con las aportaciones que realicen los centros de investigación o las organizaciones no gubernamentales del Distrito Federal o de otras entidades. Así como aquéllos que se constituyan por:

- a) Herencias, legados, donaciones o créditos que se obtengan a su favor por el sector público o privado. Los beneficios generados por la explotación de derechos de propiedad intelectual que se registren a su nombre;
- c) Venta de bienes y prestación de servicios científicos, tecnológicos e innovación;
- d) Apoyos de organismos nacionales e internacionales; y
- e) Otros recursos que determine el Distrito Federal.

**XVII. Instituciones Federales:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con atribuciones y programas relacionados con los Sectores de producción y de servicios en el Distrito Federal;

**XVIII. Jefe de Gobierno:** el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

**XIX. Ley:** Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;

**XX. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

**XXI. PROCTEIDF:** Al Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;

**XXII. Programa General:** Al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

**XXIII. RENIECYT:** Al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas, previsto en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación;

**XXIV. Secretaría:** A la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;

**XXV. SIICYT:** Al Sistema Integrado de Información de Ciencia y Tecnología, previsto en la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación; y

**XXVI. Sistema:** Al Sistema Local de Ciencia, Tecnología e Innovación, que estará conformado por los sectores académicos, públicos y privados dedicados al impulso de esta materia.

**TÍTULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES EN LA APLICACIÓN DE LA LEY**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**De la aplicación de la Ley**

**Artículo 5.** La aplicación de la presente Ley, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, estará a cargo de:

- I. El Jefe de Gobierno;
- II. La Secretaría;
- III. La Secretaría de Educación, Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Económico y
- IV. Las Delegaciones del Distrito Federal.

**Artículo 6.** El Jefe de Gobierno, en materia de fomento y desarrollo científico, tecnológico e innovación, además de aplicar las normas que le confieran otras disposiciones jurídicas, tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Impulsar la participación de los sectores público, privado y social en la elaboración, ejecución y evaluación de los Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- II. Celebrar a solicitud de la Secretaría convenios de coordinación de acciones en materia de fomento y desarrollo científico, tecnológico e innovación, con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, con los gobiernos estatales o municipales, con una perspectiva metropolitana;
- III. Remitir a la Asamblea el Programa de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal para obtener su opinión; y
- IV. Fomentar e impulsar la utilización de los productos y servicios derivados de los Programas de Ciencia y Tecnología que tenga a su cargo la Secretaría en sus diferentes áreas de aplicación.

**Artículo 7.** A la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la ciudad, así como impulsar, desarrollar y coordinar todo tipo de actividades relacionadas con la ciencia. Las funciones y actividades de la Secretaría están orientadas a impulsar un mayor crecimiento económico y académico del Distrito Federal a través del estudio y desarrollo científico productivo.

Específicamente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el estudio y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en el Distrito Federal;
- II. Fomentar e impulsar el estudio científico en toda la población del Distrito Federal;
- III. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento científico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales correspondientes;
- IV. Promover y difundir entre la población del Distrito Federal los requerimientos, avances y logros científicos nacionales e internacionales;
- V. Formular y coordinar el PROCTEIDF;
- VI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades científicas y tecnológicas en general;

- VII. Impulsar la participación de los habitantes del Distrito Federal en la promoción y elaboración de los proyectos científicos a cargo de la Administración Pública.
- VIII. Aprobar la creación y extinción de Centros Públicos de Investigación;
- IX. Establecer las políticas y lineamientos para la creación, uso y aprovechamiento de los organismos que se dediquen al estudio y práctica de cualquier actividad científica, desarrollo tecnológico e innovación en el Distrito Federal;
- X. Incentivar la creación y expansión de diversos mecanismos administrativos y gubernamentales que permitan fortalecer e incrementar las actividades científicas y de desarrollo tecnológico e innovación en la Ciudad;
- XI. Mantener actualizado el Sistema Local de Documentación e Información Científica.
- XII. Incentivar la ciencia, la tecnología y la innovación como actividades desarrolladoras de inversiones estratégicas del Distrito Federal;
- XIII. Establecer relación directa entre el desarrollo científico y tecnológico con el Sistema Educativo del Distrito Federal; en coordinación con la Secretaría de Educación del Distrito Federal;
- XIV. Establecer los mecanismos que permitan hacer de la ciencia, la tecnología y la innovación uno de los principales factores de crecimiento económico del Distrito Federal;
- XV. Promover y difundir una cultura local de desarrollo científico y tecnológico, en coordinación con las dependencias, entidades y sectores relacionados, procurando que la población se involucre con los programas, prioridades, requerimientos y resultados en la materia; así como estimular y reconocer la actividad científica y tecnológica a través de dos vertientes esenciales:
- a) Acordar con el CONACYT y con otros organismos y dependencias el otorgamiento de premios en ciencia y tecnología a quienes realicen investigaciones relevantes en la materia y que se auspicien o apoyen con recursos federales o de otros orígenes, que no correspondan a los de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;
  - b) Otorgar premios locales de ciencia y tecnología y de reconocimiento a la innovación, a fin de incentivar el quehacer científico y tecnológico, así como el ingenio y la creatividad, procurando favorecer la participación social, en especial de los estudiantes y profesores de los diversos niveles educativos.
- XVI. Desarrollar la formación y capacitación de investigadores, tecnólogos, profesionales de alto nivel y promotores científicos;
- XVII. Establecer los instrumentos y procedimientos necesarios, a fin de brindar apoyo y facilitar las gestiones de los investigadores, tecnólogos, profesionales de alto nivel y científicos que, por la magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así lo requieran ante la autoridad correspondiente;
- XVIII. Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad científica;
- XIX. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar y coadyuvar en el registro de la propiedad intelectual y de patentes que se generen a partir del conocimiento científico, tecnológico y de la innovación surgido en las instituciones y empresas de la Ciudad de México
- XX. Trabajar en conjunto con la autoridad federal competente a fin de que se establezcan los canales y mecanismos a través de los cuales se logre dotar de mayor impulso el estudio y desarrollo científico, tecnológico y de innovación.
- XXI. Llevar a cabo los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales que se deben seguir para impulsar de forma objetiva y consistente el desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en el Distrito Federal;
- XXII. Representar al Jefe de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo, foros y demás organismos que se ocupen de los temas relacionados con la ciencia, la tecnología y la innovación;
- XXIII. Proponer al Jefe de Gobierno las normas, lineamientos, políticas y medidas correspondientes para apoyar el crecimiento y desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;
- XXIV. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;
- XXV. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas, acciones en áreas estratégicas y programas prioritarios de desarrollo científico tecnológico y de innovación del Distrito Federal;
- XXVI. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de proponer en conjunto al Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- XXVII. Presidir los Comités Técnicos, comisiones y órganos de fomento que se establezcan para el desarrollo científico, tecnológico y de innovación de la Ciudad.



XXVIII. Presentar anualmente un informe sobre el estado que guarda el Distrito Federal en materia de desarrollo científico, tecnológico e innovación, cuyo contenido deberá incluir la definición de áreas estratégicas y programas prioritarios; aspectos financieros y resultados obtenidos por este sector.

XXIX. Conocer y atender los recursos administrativos que se interpongan contra sus actos y resoluciones, en los términos de las normas que a efecto expida y sujetándose a lo dispuesto en Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

XXX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**Artículo 8.** La Secretaría de Educación del Distrito Federal deberá privilegiar en sus programas académicos de los distintos niveles educativos el fomento al desarrollo científico, tecnológico e innovación.

**Artículo 9.** Las Delegaciones del Distrito Federal, en el ámbito de las atribuciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables, deben:

I. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de fomento y utilización de nuevas tecnologías;

II. Ejecutar las acciones de desregulación y simplificación administrativa, de acuerdo con los lineamientos que establezca la administración pública;

III. Impulsar los proyectos de fomento científico, tecnológico y de innovación que propicien la creación de nuevos empleos derivados de la materia;

IV. Organizar en conjunto con la Secretaría foros cuya finalidad sea la difusión de las nuevas tecnologías e innovaciones a la ciencia; y

V. Promover la concertación con los sectores privado y social para impulsar el desarrollo sustentable de la ciencia, tecnología e innovación en su demarcación territorial.

### TÍTULO III

## DE LAS INSTANCIAS PARA EL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

### CAPÍTULO I

#### Del Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal

**Artículo 10.** La coordinación y concertación de acciones son los medios para llevar a cabo el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas del Distrito Federal, por lo que se deberán establecer las instancias que permitan su consecución.

**Artículo 11.** El Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal es el órgano especializado de consulta de la Secretaría, de opinión, asesoría y análisis, mediante el cual participan las dependencias, las delegaciones del Distrito Federal, los sectores privado, académico y social para mantener e impulsar el fomento y desarrollo de nuevas tecnologías e innovaciones a la ciencia en la Ciudad.

**Artículo 12.** El Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal será el órgano superior de consulta, concertación y supervisión de la Secretaría y estará integrado por los siguientes consejeros:

I. El Jefe de Gobierno, quien lo presidirá;

II. El Titular de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, como Secretario Técnico;

III. El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente;

IV. El Titular de la Secretaría de Salud;

V. El Titular de la Secretaría de Educación;

VI. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;

VII. Siete personalidades que serán incluidos como consejeros, provenientes de las instituciones de investigación del Distrito Federal, designadas por el Jefe de Gobierno.

Será invitado permanente del Consejo de Fomento y Desarrollo Científico y Tecnológico con derecho a voz pero sin voto, un representante designado por el Director del CONACYT.

El titular de la Secretaría, fungirá como Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Científico y Tecnológico y suplirá a su Presidente en los casos de ausencia.

En el caso de los Consejeros señalados en la fracción VII serán propuestos al Jefe de Gobierno por la Secretaría Técnica, en consideración a sus méritos en el campo de la academia, la investigación, el desarrollo tecnológico o la actividad empresarial, también para un período de dos años, el cual podrá renovarse bajo la misma modalidad de su designación.

Los miembros del consejo contarán con voz y voto y por cada miembro propietario se elegirá un suplente.

**Artículo 13.** El Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación sesionará cuatro veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando la trascendencia del asunto lo requiera y se convoque por la Secretaría Técnica del mismo. Este Consejo sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de los integrantes.

Las decisiones se adoptarán preferentemente por unanimidad y de no ser así, las resoluciones se tomarán por mayoría de los integrantes presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate. Las designaciones o sustituciones de integrantes se harán del conocimiento oportuno de la Secretaría Técnica por parte de los titulares respectivos.

El Consejo podrá invitar a participar a las sesiones, con voz pero sin voto, a las personalidades del ámbito científico y tecnológico que puedan aportar conocimientos o experiencia a los temas de la agenda respectiva.

**Artículo 14.** El Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

I. Conocer y resolver directamente sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le presente la Secretaría Técnica, cuando las características del asunto lo ameriten;

II. Interpretar la presente Ley para efectos administrativos, así como ejercer las atribuciones previstas en la misma, así como las que se determinen en las normas de la Secretaría;

III. Revisar y opinar acerca del Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, elaborado por la Secretaría y emitir el Informe Anual del estado que guarda la ciencia, la tecnología y la innovación en dicha entidad, comprendiendo las acciones estratégicas, los procesos prioritarios, los asuntos financieros y los avances sustantivos alcanzados;

IV. Determinar y evaluar las prioridades y criterios para la asignación del gasto público local en ciencia y tecnología, considerando las áreas estratégicas y los programas a los que deberá conferirse prioridad técnica y presupuestal, así como los lineamientos programáticos y presupuestales que se deberán considerar en la administración pública del Distrito Federal para la realización de actividades de ciencia y desarrollo tecnológico por parte de sus dependencias y entidades, así como aprobar el proyecto consolidado de ciencia y tecnología, y su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;

V. Establecer mecanismos de coordinación, vinculación, apoyo regional y evaluación de las acciones de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que realicen los diferentes sectores de la Administración Pública del Distrito Federal, con los sectores productivos de la entidad. Asimismo, impulsar los mecanismos de colaboración del Instituto con el CONACYT y otros organismos encargados de impulsar la ciencia y la tecnología para promover la colaboración recíproca en su desarrollo;

VI. Impulsar el desarrollo científico y tecnológico para apoyar la planta productiva y el empleo, así como la modernización y competitividad de las empresas, en particular de las micro, pequeñas y medianas empresas;

- VII. Supervisar y evaluar el desarrollo del PROCTEIDF, sus programas específicos, el presupuesto anual destinado a ciencia y tecnología en el Distrito Federal y los demás instrumentos de apoyo en la materia;
- VIII. Coordinar con la Secretaría las reformas a la normatividad para el otorgamiento y administración de apoyos, estímulos y reconocimientos a la investigación científica y tecnológica, además de aquella relacionada con la promoción de las actividades sustantivas, adjetivas y sociales de la Secretaría;
- IX. Revisar de forma conjunta con la Secretaría las propuestas de políticas y mecanismos de apoyo local a la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica, con respecto a estímulos fiscales y financieros, así como facilidades administrativas, así como examinar, aprobar y ajustar, en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Aprobar la normatividad que regula el desarrollo de las sesiones del Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación y la participación de sus miembros, así como convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría en la sustanciación de los recursos administrativos interpuestos contra los actos de la Secretaría y que se relacionen con la aplicación de la presente Ley. Lo anterior de conformidad con la legislación aplicable y la normatividad que al respecto emita;
- XII. Estudiar los problemas en el campo de la ciencia y tecnología que necesiten analizarse y ser valorados permanentemente, para contribuir a la elaboración de alternativas;
- XIII. Sugerir proyectos productivos que contribuyan a impulsar el desarrollo científico y tecnológico en la Ciudad;
- XIV. Conocer y opinar sobre los Programas de Ciencia, Tecnología e Innovación delegacionales, para recomendar las acciones necesarias tendientes al mejor desempeño de dichas actividades; y
- XV. Emitir opinión, proponer prioridades y adecuaciones a los programas del Campo Científico y Tecnológico, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- XVI. Las demás que le otorgue esta Ley, así como el reglamento, manuales y disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 15.** El Consejo de Desarrollo Científico y Tecnológico integrará un Comité Intersecretarial, coordinado conjuntamente por el representante de la Secretaría de Finanzas y el Secretario Técnico de aquella, al que asistirán los Subsecretarios o funcionarios de nivel equivalente de la Administración Pública del Distrito Federal, relacionados con las funciones de investigación científica y desarrollo tecnológico de cada Sector. El Comité será responsable de incorporar las políticas y programas prioritarios en los anteproyectos de programas consultivos y presupuestos anuales, integralmente y verificar la congruencia global del anteproyecto de presupuesto local, en materia de ciencia y tecnología, así como de asegurar la ejecución de los instrumentos de apoyo aprobados por la Secretaría.

**Artículo 16.** El Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación podrá solicitar la participación, a nivel de asesoría y bajo las modalidades que el mismo determine, de los servidores públicos, representantes y expertos siguientes:

- I. Servidores públicos cuya responsabilidad institucional incida en el ámbito de la ciencia, la tecnología y la innovación;
- II. Los presidentes de los colegios profesionales;
- III. Los presidentes de las cámaras empresariales;
- IV. Las organizaciones que a su juicio puedan aportar al desarrollo de la ciencia y la tecnología en el Distrito Federal; y
- V. Los expertos cuyo conocimiento y experiencia acreditados garanticen una alta calidad en la consultoría requerida.

Los citados servidores públicos asistirán a invitación expresa del Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación, en la cual se especificará el asunto sobre el cual se requerirá la asesoría.

## **Capítulo II**

### **De los Comités de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación Delegacionales**

**Artículo 17.** Cada Delegación del Distrito Federal contará con un Comité de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación para instrumentar su respectivo programa; estos Comités serán foros permanentes de participación de organizaciones productivas del sector privado, social y académico, con el objeto de impulsar las nuevas tecnologías y promover la sustentabilidad ambiental a través de las mismas.

**Artículo 18.** Los Comités de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación Delegacionales tendrán los siguientes objetivos:

- I. Promover las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal;
- II. Facilitar la realización de proyectos de inversión con vista a la Secretaría, que se sometan a su consideración y que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico;
- III. Impulsar y orientar los diversos proyectos científicos, tecnológicos y de innovación congruentes con las ventajas competitivas, vocación económica y entorno ambiental de cada Delegación;
- IV. Promover la capacitación y su vinculación con el campo científico y tecnológico;
- V. Vincular la investigación y desarrollo científico, tecnológico e innovación de las instituciones de enseñanza técnica-media y superior e investigación con los proyectos de inversión productiva;
- VI. Invitar a las dependencias federales, instituciones nacionales y extranjeras involucradas en las diversas áreas de la actividad científica, para compartir experiencias, realizar estudios y propuestas sobre el desarrollo científico y tecnológico de su localidad; y
- VII. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 19.** Los Comités se integran de la siguiente manera:

- I. El Delegado, como Presidente;
- II. Un Vicepresidente, designado por el Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- III. Un Secretario Técnico, designado por el Delegado; y
- IV. Representantes de la comunidad científica del sector privado y social; de instituciones de investigación, del sector académico; de entidades y dependencias del gobierno federal y otros propuestos por el Presidente del Comité.

## **Capítulo III**

### **Del Titular de la Secretaría**

**Artículo 20.** El Secretario es la autoridad máxima de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, y es responsable de dirigir y supervisar el trabajo de dicha dependencia y de asegurar su interrelación con los trabajos del Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal.

**Artículo 21.-** Para ser Titular de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación se requiere:

- I. Haber desempeñado cargos de alto nivel directivo, cuyo ejercicio requiera experiencia y conocimientos especializados, reconocidos en las áreas científicas o tecnológicas, así como en materia administrativa;

II. Poseer una trayectoria académica, de investigación en ciencia comprobable mediante su producción científica reciente y de formación de recursos humanos; y

III. No encontrarse en alguno de los impedimentos a que se refiere la legislación del Distrito Federal en materia de responsabilidades.

**Artículo 22.** Son facultades del Secretario:

I. Dirigir y coordinar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como ejecutar y supervisar los programas de desarrollo científico, tecnológico y de innovación del Distrito Federal, con la consideración del Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación, así como formular los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos respectivos para su aprobación y ejercer el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Realizar los estudios y actividades que disponga el Ejecutivo Local para apoyar los requerimientos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de desarrollo científico, tecnológico e innovación en el Distrito Federal, así como los que se precisen para determinar las prioridades del mismo, en correlación con sus requerimientos sociales, económicos y culturales;

III. Ejercer las atribuciones que le confiere esta Ley, sus normas y estatutos, así como promover y vigilar su aplicación entre las instituciones, representaciones y personas relacionadas con su cumplimiento;

IV. Delegar en los servidores públicos de la Secretaría las atribuciones que éste expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa.

V. Nombrar y remover al servidor público que represente a la Secretaría con la atribución de formular denuncias y querrelas legales o bien ejercitar o desistirse de acciones judiciales en su representación, protección y defensa;

VI. Coordinar la integración y aplicación general del Programa de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, asegurando su vinculación con el Plan General de Desarrollo del Distrito Federal, la normatividad que rige sus procesos y el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la planta productiva local;

VII. Instrumentar los programas de capacitación, especialización y actualización en materia de ciencia, tecnología e innovación, así como regular y supervisar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico aprobados por la Secretaría;

VIII. Establecer los mecanismos de coordinación institucional con las diferentes instituciones del Sistema Educativo del Distrito Federal y asegurar que a éstas se les brinde la asistencia científica y tecnológica que le requieran en temas vinculados con la elaboración de programas, intercambio de profesores e investigadores, otorgamiento de becas, sistemas de información y documentación, así como servicios de apoyo;

IX. Formalizar e instrumentar convenios de coordinación y colaboración con los distintos órdenes de gobierno, los sectores sociales y las instituciones científicas y académicas. Asimismo, establecer los mecanismos de colaboración con la Administración Pública Local y sus Delegaciones que se requieran para promover la realización de programas y la asignación de recursos en esas materias;

X. Difundir y apoyar, entre las instituciones locales que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable para el reconocimiento y desarrollo de nuevos centros públicos de investigación;

XI. Colaborar en el fortalecimiento y adecuada operación de los laboratorios y centros de investigación o de desarrollo tecnológico del Distrito Federal, a fin de que coadyuven con la certificación de la calidad, la normatividad y las especificaciones técnicas, establecidas en la legislación respectiva. Asimismo, participar en la promoción y desarrollo de esa certificación;

XII. Colaborar con el Ejecutivo Local en la coordinación de las acciones de las dependencias y entidades relacionadas con la definición o aplicación de políticas, programas y recursos para el desarrollo científico, tecnológico y la innovación, así como establecer los mecanismos de interrelación entre la Secretaría, las dependencias y entidades, las instituciones de investigación y enseñanza superior y los usuarios de la investigación;

XIII. Atender las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal sobre la instrumentación de los proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación, así como las que formulen las Delegaciones, las personas físicas y los organismos de los sectores social o privado en esta materia.

De igual forma con respecto a los temas de políticas de inversiones, educación técnica y superior, importación de tecnología, pago de regalías, elaboración de patentes, normas, especificaciones, control de calidad, obtención de recursos para la realización de proyectos de ciencia y tecnología y otras afines;

XIV. Instrumentar las propuestas de corto, mediano y largo plazo para la presupuestación y financiamiento de los programas de desarrollo científico, tecnológico y de innovación de la entidad y someterlos a la consideración y aprobación del Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal, para su instrumentación;

XV. Informar anualmente de los logros y metas alcanzadas con respecto al Programa de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal; preparar el Informe Anual sobre la situación que advierte el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en la entidad, comprendiendo la definición de áreas estratégicas, programas prioritarios, aspectos financieros, resultados y logros obtenidos en este sector;

XVI. Formular y someter a la consideración del Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal y de las autoridades competentes de la Administración Pública del Distrito Federal, las propuestas de políticas, instrumentos y mecanismos de apoyo a la ciencia, la tecnología y la innovación, en materia de estímulos fiscales y financieros, exenciones y facilidades administrativas;

XVII. Instrumentar las acciones requeridas para promover en la entidad la investigación científica, tecnológica y la innovación. Igualmente para consolidar un programa local para la formación, apoyo y desarrollo de los investigadores, destinado a fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación en el Distrito Federal;

XVIII. Organizar y administrar la información y documentación científica y tecnológica del Distrito Federal, así como promover las publicaciones científicas y fomentar la difusión sistemática de los trabajos de investigación y publicar periódicamente los avances de ciencia y tecnología locales y nacionales. Igualmente promover y concertar la vinculación e interacción de estas acciones con el SIICYT;

XIX. Fomentar y regular la formación y capacitación de recursos humanos de alto nivel académico, preferentemente en aquellas áreas que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal considere prioritarias, en coordinación con las instituciones académicas nacionales y extranjeras, considerando los programas institucionales de becas y los que la propia Secretaría determine, así como establecer los mecanismos de coordinación con los becarios mexicanos que se encuentren en el país o en el extranjero bajo los auspicios de la Secretaría;

XX. Instrumentar los programas destinados a consolidar una cultura local de desarrollo científico, tecnológico y de innovación, en coordinación con las dependencias, entidades y sectores relacionados y concertar las funciones técnicas y administrativas necesarias para apoyar en el Distrito Federal la divulgación, instrumentación y otorgamiento de premios en ciencia y tecnología a quienes realicen investigaciones relevantes en la materia y que se auspicien o apoyen con recursos federales;

XXI. Dirigir las acciones necesarias para estimular y reconocer la actividad científica y tecnológica mediante el otorgamiento de los Premios Locales de Ciencia, Tecnología e Innovación, coordinando las comisiones dictaminadoras respectivas;

XXII. Formular los proyectos de normas y estatutos que previene esta Ley y someterlos a la revisión y aprobación del Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal, así como proceder a su adecuada instrumentación, aplicación y supervisión;

XXIII. Integrar la información relacionada con los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones de la Secretaría y presentarla al Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal para el análisis y resolución correspondientes; y

XXIV. Las demás que le otorgue esta Ley, sus normas y estatutos y la legislación aplicable.

**TÍTULO IV**  
**ESTÍMULOS Y APOYOS AL DESARROLLO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**  
**Capítulo I**  
**De los Instrumentos de Apoyo a la Investigación Científica, Tecnológica e Innovación**

**Artículo 23.** La Secretaría promoverá, con la colaboración de las Instituciones y Sectores que se vinculan con el desarrollo del Sistema, el fortalecimiento de la investigación científica, tecnológica y de innovación en la entidad, a través de los instrumentos de apoyo siguientes:

I. El acopio, procesamiento, sistematización y difusión que realice de la información relativa a las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación que se desarrollen en la entidad, en el país o en el extranjero;

II. La integración, actualización y ejecución del programa sectorial y de los programas y presupuestos anuales de ciencia, tecnología e innovación que destinen para tal fin las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Los programas de desarrollo de la investigación científica, tecnológica y de innovación que fortalezcan y se vinculen con los sectores productivos y sociales, así como con el desarrollo del Sistema Educativo del Distrito Federal;

IV. La formalización y aplicación de los convenios de colaboración que celebre la Secretaría con las instituciones o representaciones de los sectores público, social o privado, para la realización de acciones y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en la entidad;

V. El desarrollo de programas de estímulo y fomento de la investigación, para fortalecer la formación de nuevos investigadores, incluida la asignación de recursos financieros y la publicación de sus resultados;

VI. El otorgamiento de estímulos y reconocimientos a los investigadores de la entidad o residentes en la misma;

VII. La formación y capacitación de recursos humanos y el otorgamiento de becas para la actualización y especialización de los recursos humanos tanto a nivel nacional como en el extranjero;

VIII. La administración de una partida presupuestal que será destinada al impulso de la investigación científica, tecnológica y social;

IX. La realización, promoción y divulgación de las actividades científicas y tecnológicas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Local, para instaurar y fortalecer una cultura científica, tecnológica y de innovación;

X. La asignación de recursos dentro del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal a las Universidades Públicas de educación superior que se destinen para la realización de actividades de investigación científica o tecnológica en proyectos estratégicos para la entidad, de conformidad con su programación y normatividad interna;

XI. La creación, el financiamiento y la operación de los fondos a que se refiere la presente Ley, los cuales serán convenidos con instituciones financieras privadas o públicas, nacionales o internacionales en los términos establecidos en la legislación aplicable y que se destinarán a proyectos específicos. La promoción de fondos y gestión de acuerdos y convenios que faciliten los mecanismos necesarios para el fomento de actividades científicas, tecnológicas y sociales que apliquen para ser financiadas de conformidad con la legislación aplicable;

XII. La administración de fondos federales que sean entregados directamente al Distrito Federal para ser destinados exclusivamente a la promoción, fortalecimiento, difusión y evaluación de la investigación científica, tecnológica y social a través de la Secretaría;

XIII. La vinculación de la investigación científica, tecnológica y de innovación con la educación superior, media superior, media, básica y preescolar;

XIV. Los programas educativos, estímulos fiscales, financieros y facilidades en materia administrativa e industrial, regímenes de propiedad intelectual, en los términos de los tratados internacionales y leyes específicas aplicables;

XV. Los estímulos y exenciones de las leyes de ingresos del Distrito Federal, los cuales se fijarán anualmente;

XVI. Los bienes muebles e inmuebles proporcionados para el desarrollo de sus actividades;

XVII. La prestación de servicios de asesoría y capacitación en materia de ciencia, tecnología e innovación; y

XVIII. Otros que determine el Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación, en el marco de sus atribuciones y de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 24.** La Secretaría apoyará al Jefe de Gobierno en la preparación de informes, estudios, propuestas y proyectos normativos o de fomento que le solicite con respecto al desarrollo científico y tecnológico en la entidad. En especial cuando se requieran para apoyar la coordinación de acciones en la materia con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

## Capítulo II

### Del Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación

**Artículo 25.** La Secretaría tendrá la responsabilidad de integrar, administrar y actualizar el Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación del Distrito Federal, procurando su congruencia e interacción con el Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica a que hace referencia la Ley de Ciencia y Tecnología, con la finalidad de apoyar el desarrollo de la ciencia y la tecnología, tanto en el Distrito Federal como a nivel nacional.

Asimismo la Secretaría promoverá el conocimiento y la utilización de ambos Sistemas por la comunidad científica, el profesorado y los estudiantes del Sistema Educativo Local, procurando facilitar el acceso del público a esos Sistemas, sin afectar los derechos de propiedad intelectual y las reglas de confidencialidad que prevalezcan en la materia.

El Jefe de Gobierno dispondrá las medidas necesarias para que las dependencias y las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal colaboraren con la Secretaría en la conformación y operación de ese Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación.

La Secretaría podrá convenir con las Delegaciones y con las instituciones de educación superior y de investigación del Distrito Federal, su colaboración para la integración y actualización de dicho Programa.

**Artículo 26.** Las personas o instituciones públicas o privadas de la entidad que reciban apoyo de cualquiera de los Fondos regulados por esta Ley, proveerán la información básica que se les requiera, señalando aquella que por derechos de propiedad intelectual o por alguna otra razón fundada deba reservarse. Las empresas o agentes de los sectores social y privado que realicen actividades de investigación científica y tecnológica podrán incorporarse voluntariamente al Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación del Distrito Federal.



La Secretaría impulsará las medidas a realizar para la eficaz operación del RENIECYT y el SIICYT en el Distrito Federal, al mismo tiempo que promoverá que el programa precitado se interrelacione con ambos, a fin de facilitar la captación y administración de la información respectiva de manera transparente. También para incentivar el desarrollo de las instituciones, empresas y de los sistemas de información vinculados con la ciencia, la tecnología y la innovación; respetando en todo momento los derechos de propiedad intelectual, secrecía y confidenciabilidad en la materia.

**Artículo 27.** La base electrónica de datos con que operará este Programa deberá contener información de carácter e interés local y comprenderá, entre otros, los aspectos siguientes:

- I. La Ley de Ciencia, y Tecnología;
- II. La Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;
- III. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y la reglamentación o normatividad orgánica de las instituciones vinculadas al Sistema;
- IV. El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- V. El Programa Especial de Ciencia y Tecnología, del ámbito Federal;
- VI. El Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;
- VII. Los Programas Nacional y Local de Educación;
- VIII. El Inventario del Distrito Federal sobre sus Investigadores y grupos de investigación;
- IX. Los Directorios de las Instituciones y representaciones vinculadas al Sistema Local de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- X. La infraestructura destinada a la ciencia, la tecnología y la innovación en el Distrito Federal;
- XI. La información bibliográfica y la producción editorial que en materia de ciencia, tecnología e innovación se disponga;
- XII. Las líneas estratégicas de investigación vigentes y los proyectos de investigación en proceso que no contravengan derechos de propiedad intelectual;
- XIII. Los logros científicos obtenidos a la fecha;
- XIV. Mecanismos de apoyo financieros locales y federales para el desarrollo científico y tecnológico;
- XV. La constitución y administración de los Fondos regulados por la presente Ley, así como de las otras fuentes de financiamiento para la actividad científica, tecnológica e innovación y la formación de recursos humanos especializados; y
- XVI. Los productos tecnológicos, tales como patentes, paquetes tecnológicos o afines y los servicios proporcionados por los centros de investigación e instituciones de educación superior.

### **Capítulo III**

#### **Del Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal**

**Artículo 28.** El Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal es considerado como el instrumento rector de la política de ciencia, tecnología e innovación de la Administración Pública del Distrito Federal. Su integración, aprobación, ejecución y evaluación se realizará en los términos de lo dispuesto por la legislación vigente aplicable y por esta Ley. Los estímulos y apoyos que otorgue la Administración Pública del Distrito Federal se aplicarán conforme a este Programa.

**Artículo 29.** Las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Local procurarán incorporar en sus proyectos de programa y presupuesto la realización de actividades y la prestación de apoyos a la investigación científica y tecnológica, tomando en cuenta las prioridades y criterios para la asignación de gasto en Ciencia, Tecnología e Innovación que proponga la Secretaría.

**Artículo 30.** La formulación del Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal estará a cargo de la Secretaría con base en las propuestas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que apoyen o realicen investigación y desarrollo científico y tecnológico. En dicho proceso se tomarán en cuenta las opiniones y propuestas de las comunidades científica, académica, técnico especializado, tecnológica y del sector productivo.

**Artículo 31.** El Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal se elaborará en el marco del Sistema Local de Planeación y en congruencia con las prioridades del Plan Local de Desarrollo y podrá comprender lo siguiente:

I. La política general en ciencia, tecnología e innovación del Distrito Federal y su correlación con los programas y sectores prioritarios para su desarrollo socioeconómico;

II. Su interrelación con los programas sectoriales, regionales, especiales y delegacionales de la entidad;

III. Diagnósticos, políticas, estrategias y acciones prioritarias en materia de:

a) Investigación científica y tecnológica;

b) Innovación y desarrollo tecnológico;

c) Difusión del conocimiento académico, científico, tecnológico y de innovación;

d) Formación e incorporación de académicos, investigadores, innovadores, tecnólogos, técnicos especializados y profesionales de alto nivel;

e) Vinculación de la ciencia y tecnología con otras disciplinas e instrumentos que incidan en el desarrollo de la entidad;

f) Promoción de programas y proyectos con enfoque y recursos federales, locales, delegacionales o internacionales, que estimulen las actividades y la productividad científica y tecnológica en el Distrito Federal;

g) Fortalecimiento de la cultura científica, tecnológica y de innovación en la entidad y el país;

h) Descentralización y desarrollo regional;

i) Seguimiento y evaluación; y

j) Desarrollo económico local sustentado en nuevas tecnologías.

IV. Concertación de acciones, programas y recursos específicos, para el desarrollo del Sistema, con los Sectores de Producción de Bienes o Prestación de Servicios en el Distrito Federal, en correlación con las áreas institucionales siguientes o equivalentes:

a) Administración, política, seguridad, finanzas y control gubernamental;

b) Desarrollo social, salud, trabajo, educación, ecología, regulación sanitaria y sanidad fitopecuaria;

c) Desarrollo económico, industrial, de energía, comercial y turístico;

d) Desarrollo agropecuario, forestal, pesquero, alimentario y rural; y

e) Desarrollo urbano, comunicaciones y transporte.

V. Las áreas y líneas de investigación científica, tecnológica y social que se consideren prioritarias;

VI. Las estrategias y mecanismos de financiamiento complementario; y

VII. Mecanismos de evaluación y seguimiento.

VIII. Así como aquellas que resulten necesarias para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Distrito Federal.

#### **Capítulo IV** **De los Fondos para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación**

**Artículo 32.** La Secretaría promoverá la instrumentación de Fondos de carácter institucional, local, regional, delegacional, específico o mixto para apoyar la obtención y administración de los recursos que se precisen para la ejecución de los proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación en la entidad. Éstos se constituirán y operarán conforme a lo dispuesto por esta Ley, la normatividad que al efecto expida el Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación y con base en los acuerdos que se estipulen con las autoridades locales y delegacionales respectivas.

**Artículo 33.** Los Fondos serán:

- a. Fondos Institucionales, Sectoriales y Regionales: Los fondos que operará directamente la Secretaría con base en la aportación anual que se determine en el presupuesto del Distrito Federal, pudiendo recibir recursos de otras entidades o dependencias locales o federales, así como de las Delegaciones del Distrito Federal;
- b. Fondos Locales: Podrán ser distintos y complementarios de los señalados en el artículo 23 de la Ley de Ciencia y Tecnología y tendrán como finalidad apoyar la realización de proyectos de investigación para el desarrollo científico, tecnológico, social y de innovación en la entidad. Estos apoyos habrán de concretarse en becas, publicaciones, acciones de divulgación, estímulos y reconocimientos y las demás que contribuyan al cumplimiento del Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal y apruebe el Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación.
- c. Fondos Delegacionales: Los que tengan como finalidad apoyar la realización de proyectos de investigación para el desarrollo científico, tecnológico, social y de innovación en las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- d. Fondos Mixtos: Los que operará conjuntamente la Secretaría con las instituciones públicas involucradas y que se integrarán con las aportaciones que se determinen tanto en el presupuesto del Distrito Federal como por parte de las entidades y dependencias, locales o federales, o bien de las Delegaciones del Distrito Federal;
- e. Fondos Específicos: Los destinados a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, que se formarán con las aportaciones que realicen los centros de investigación o las organizaciones no gubernamentales del Distrito Federal o de otras entidades; así como aquéllos que se constituyan por:
  1. Herencias, legados, donaciones o créditos que se obtengan a su favor por el sector público o privado. Los beneficios generados por la explotación de derechos de propiedad intelectual que se registren a su nombre;
  2. Venta de bienes y prestación de servicios científicos, tecnológicos e innovación;
  3. Apoyos de organismos nacionales e internacionales; y
  4. Otros recursos que determine el Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 34.** Las instituciones, universidades, centros de investigación, laboratorios, empresas y demás personas que conformen la comunidad científica de la Ciudad, tendrán derecho preferente a recibir los beneficios de esos Fondos Locales.

**Artículo 35.** La Secretaría podrá convenir con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal el establecimiento y operación de fondos sectoriales. Estos tendrán por objeto apoyar, entre otros rubros, el desarrollo y la divulgación de investigaciones científicas o tecnológicas o de grupos o cuerpos académicos, la formación de recursos especializados o de la infraestructura que se requiera y el otorgamiento de becas.

Los Fondos Institucionales, sectoriales y regionales, que operará y aportará directamente la Secretaría con base en el recurso anual que se determine en el presupuesto del Distrito Federal, pudiendo recibir capital de otras entidades o dependencias locales o federales y otros Organismos Internacionales. En los convenios respectivos se atenderán las siguientes bases específicas:

I. Se determinará el objeto del Fondo y sus reglas de operación, identificando los elementos fundamentales, los objetivos de los proyectos, así como los criterios, procesos e instancias para su desarrollo, seguimiento y evaluación;

II. Se constituirá un Comité Técnico y de Administración, para cada Fondo, integrado por servidores públicos de las áreas de finanzas, administración y operación de la Secretaría y de la entidad involucrada, uno de éstos lo presidirá. Además, contará con la participación de personas de reconocido prestigio científico, tecnológico o académico, de los sectores público, social y privado vinculados con las áreas de investigación objeto del fondo;

III. Se considerará como beneficiarios de estos Fondos y como ejecutores de los proyectos respectivos únicamente a las universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas todos ciudadanos del Distrito Federal que además estén inscritos en el RENIECYT que establece la Ley de Ciencia y Tecnología;

IV. La asignación de estos Fondos se sujetará a los concursos respectivos y a las modalidades que expresamente determine el Comité Técnico y de Administración respectivo, con apego a las reglas de operación del fondo correspondiente;

V. Los recursos de estos Fondos provendrán del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad involucrada, en su calidad de aportantes y previa información a la Secretaría de Finanzas. También de contribuciones legales y destinadas a un fondo específico. Ambos recursos no tendrán el carácter de regularizables. Asimismo, podrán integrarse con aportaciones complementarias de terceros; y

VI. La evaluación técnica y científica de estos proyectos se realizará por un Comité de evaluación integrado por investigadores científicos, académicos y tecnólogos del sector correspondiente, designados de común acuerdo por las partes.

**Artículo 36.** El Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación determinará el objeto de cada uno de los Fondos Locales, asimismo establecerá las reglas de operación y aprobará los contratos correspondientes. Una vez celebrados éstos se procederá a su registro en la Secretaría de Finanzas.

En las reglas de operación se precisarán los objetivos de los programas de apoyo, los criterios, los procesos e instancias de decisión para el otorgamiento de apoyos, su seguimiento y evaluación.

**Artículo 37.** La asignación de recursos de los Fondos Locales procurará beneficiar al mayor número de proyectos, particularmente a los proyectos estratégicos para el Distrito Federal, asegurando la continuidad y la calidad de los resultados.

**Artículo 38.** Las aportaciones que realicen las personas físicas o morales, incluyendo a las entidades paraestatales, a los Fondos Locales a que se refiere esta Ley, podrán ser deducibles de impuestos en la entidad de acuerdo con lo previsto en la legislación y normatividad fiscal del Distrito Federal.

## **Capítulo V**

### **De la Formación, Apoyo y Desarrollo de Investigadores**

**Artículo 39.** La Secretaría impulsará las medidas necesarias para reconocer y facilitar la labor de los investigadores, científicos y personas relacionadas con la ejecución, fomento y supervisión de los programas para el desarrollo de la investigación científica, la tecnología y la innovación.

Asimismo estimulará la formación de cuadros de investigación de alta calidad, asegurando un adecuado nivel de correlación con las prioridades de desarrollo del Distrito Federal. En especial promoverá la incorporación de los investigadores en los esquemas nacionales e internacionales respectivos.

En el marco del PROCTEIDF la Secretaría integrará y aplicará un subprograma para la formación, apoyo y desarrollo de los investigadores en la entidad, con la colaboración de la comunidad científica del Distrito Federal. Como prioridades del mismo estarán las siguientes:

- I. Reconocimiento de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que realicen los investigadores y tecnólogos del Distrito Federal, así como divulgar sus características y resultados relevantes;
- II. Impulso a la actividad científica, tecnológica y de innovación de los investigadores y tecnólogos en el Distrito Federal, propiciando su desarrollo y la formación de nuevas generaciones, para coadyuvar al desarrollo local;
- III. Interacción con la comunidad científica del Distrito Federal para promover la realización de los proyectos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación, así como el desarrollo de las instituciones involucradas y de los propios investigadores;
- IV. Divulgación de los procedimientos y requisitos necesarios para la incorporación de los investigadores y tecnólogos del Distrito Federal al Programa para su formación, apoyo y desarrollo. De igual forma con respecto a los esquemas nacionales e internacionales de reconocimiento a la función de investigación y desarrollo tecnológico;
- V. Promoción de la investigación que se realiza en el Distrito Federal, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Local de Desarrollo y en PROCTEIDF;
- VI. Integración de grupos de investigadores en el Distrito Federal, que participen en el proceso de generación de conocimientos científicos y tecnológicos, hasta su aplicación en la planta productiva de bienes y servicios o en las instituciones del sector público, social y privado;
- VII. Apoyo a la adecuada remuneración del personal de investigación y desarrollo tecnológico, así como impulsar la operación de un esquema que permita recibir a los investigadores o tecnólogos un porcentaje de los ingresos que se generen por la venta de sus trabajos y proyectos a los usuarios; y
- VIII. Desarrollo de los estímulos, premios, reconocimientos, apoyos y facilidades que la Secretaría podrá otorgar a los investigadores y tecnólogos que estén incorporados al Programa, cuenten con los merecimientos respectivos y cumplan con los requisitos necesarios.

## **Capítulo VI** **Premios Locales de Ciencia y Tecnología,** **Y de Reconocimiento a la Innovación**

**Artículo 40.** Los Premios de Ciencia y Tecnología, y de Reconocimiento a la Innovación del Distrito Federal tienen por objeto el estímulo a los académicos, investigadores, innovadores, tecnólogos, técnicos especializados y profesionales de alto nivel que los obtengan, difundir los proyectos respectivos y promover la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en la entidad.

Las bases y términos a que se someterán los candidatos, serán establecidas por el Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación en la convocatoria que formule, asegurando que en el jurado calificador participen mayoritariamente distinguidos investigadores y tecnólogos de los campos del conocimiento motivo de la investigación.

Los Premios serán entregados anualmente por el monto que determine el Consejo, con base en los recursos que se determinen en su presupuesto y con las aportaciones que para el efecto reciba de las instituciones vinculadas con la Secretaría, así como de los sectores público, social o privado.

## **Capítulo VII De los Estímulos Fiscales**

**Artículo 41.** La Secretaría colaborará con el Jefe de Gobierno y la Secretaría de Finanzas en la determinación, instrumentación y divulgación de aquellos estímulos fiscales o exenciones que, conforme a la legislación y normatividad aplicable, se otorguen a las personas físicas o morales relacionadas con el desarrollo de la ciencia, la tecnología en el Distrito Federal.

En la administración de éstos instrumentos se atenderá lo siguiente:

- I. Se emitirá a más tardar el 31 de enero de cada año, las reglas generales de operación para el ejercicio, precisando los sectores prioritarios susceptibles de obtener el estímulo o las exenciones fiscales respectivas, así como las características de las empresas y los requisitos adicionales que deberán cumplir para solicitar el beneficio respectivo;
- II. Se determinará la aplicación de los estímulos o exenciones y la forma, términos y modalidades en que se podrán acreditar, con base en las normas fiscales respectivas;
- III. Se limitará la aplicación de este beneficio al monto total del estímulo a cubrir o la exención respectiva, entre los aspirantes; y
- IV. Se publicará por la Secretaría, a más tardar el último día de los meses de julio y diciembre el monto erogado por concepto de este estímulo fiscal o la exención correspondiente, durante el primer y segundo semestres, respectivamente, así como las personas físicas o morales merecedoras del mismo y los proyectos por los cuales se les determinó como beneficiarias.

## **Capítulo VIII De la Información y Divulgación del Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación**

**Artículo 42.** La Secretaría establecerá el Sistema Local de Información para el Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación en el Distrito Federal y participará en el Sistema homólogo Nacional, el cual contendrá aspectos, científicos, tecnológicos, de innovación, económicos, urbanos, sociales, de recursos naturales, servicios técnicos, industrial y de servicios al sector.

Este Sistema integrará información internacional, nacional, local y delegacional de desarrollo científico y nuevas tecnologías, relativa a los aspectos más relevantes de dicha actividad; Asimismo, podrá incluir la información procedente del Sistema Nacional de Información Científica y otras fuentes.

**Artículo 43.** Para los efectos de difusión y fomento del Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación del Distrito Federal, la Secretaría proporcionará a través del sistema de Información, los datos que se le solicite.

Asimismo, podrá remitir la información que genere a las Dependencias y Entidades en la materia, conforme a los convenios y acuerdos que suscriba con el Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 44.** La Secretaría con el apoyo de la Administración Pública del Distrito Federal y de las Delegaciones, promoverá acciones y programas específicos para desarrollar y consolidar una cultura científica en el Distrito Federal considerando la participación de los sectores académico, científico, tecnológico, empresarial y social en la divulgación y difusión de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación. También fomentarán la realización de actividades orientadas a la divulgación de la ciencia y tecnología al interior de las dependencias y entidades que conformen la administración pública del Distrito Federal.

**Artículo 45.** La información que genere el Sistema de Información Científica, Tecnológica e Innovación del Distrito Federal, será validada por la Secretaría, por lo tanto será la fuente oficial de difusión de cifras y estadísticas en su ámbito territorial, que apoye al Consejo de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación, en sus procesos de planeación.

**Artículo 46.** Para una mayor utilización y difusión de los contenidos del Sistema de Información Científica, Tecnológica e Innovación, la Secretaría podrá apoyarse con la infraestructura existente y podrá convenir con las Delegaciones la utilización de infraestructura que permita que el Sistema esté disponible al público en todo el Distrito Federal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se adiciona una fracción XXI al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 15.** El Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de ésta Ley, de las siguientes dependencias:

I. a XX...

XXI. Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación

**ARTÍCULO TERCERO.** Se adiciona la competencia y atribuciones de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación al artículo 23 Sexies de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal para quedar como sigue:

**Artículo 23 Sexies.-** A la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia y tecnología en la ciudad, así como impulsar, desarrollar y coordinar todo tipo de actividades relacionadas con la Ciencia. Las funciones y actividades de la Secretaría están orientadas a impulsar un mayor crecimiento económico y académico del Distrito Federal a través del estudio y desarrollo científico productivo.

Específicamente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar las necesidades para el desarrollo del Distrito Federal y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica y de innovación productiva;
- II. Coadyuvar con dependencias o instituciones, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en la formación de la investigación científica básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento;
- III. Impulsar el estudio y desarrollo de la Ciencia y Tecnología en el Distrito Federal;
- IV. Fomentar e impulsar el estudio científico en toda la población del Distrito Federal;
- V. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento científico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales correspondientes;
- VI. Establecer un sistema independiente para la evaluación de la eficiencia, resultados e impactos de los principios, programas e instrumentos de apoyo a la investigación científica y tecnológica;
- VII. Impulsar la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación productiva que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los sectores social y privado;
- VIII. Promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación productiva;
- IX. Promover y difundir entre la población del Distrito Federal los requerimientos, avances y logros científicos nacionales e internacionales;
- X. Formular y coordinar el Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal;
- XI. Formular y operar programas de becas, y en general de apoyo a la formación de recursos humanos en todas las áreas del conocimiento;
- XII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades científicas y tecnológicas en general;
- XIII. Incentivar la creación y expansión de diversos mecanismos administrativos y gubernamentales que permitan fortalecer e incrementar las actividades científicas y de desarrollo tecnológico en la Ciudad;
- XIV. Definir políticas, instrumentos y medidas de apoyo a la ciencia, la tecnología y la innovación productiva por parte de la Administración Pública del Distrito Federal, y proponer e impulsar estímulos fiscales y financieros, así las facilidades administrativas en el Distrito Federal;
- XV. Mantener actualizado el sistema local de documentación e información científica.
- XVI. Incentivar la ciencia y tecnología como desarrollo de inversiones estratégicas del Distrito Federal;
- XVII. Establecer relación directa entre el desarrollo científico y tecnológico con el sistema educativo del Distrito Federal;
- XXVIII. Establecer los mecanismos que permitan hacer de la ciencia y la tecnología uno de los principales factores de crecimiento económico del Distrito Federal;
- XIX. Suscribir convenios de coordinación y colaboración con la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y los Municipios, a efecto de establecer políticas, programas y apoyos destinados a impulsar el desarrollo y la descentralización de la investigación científica y tecnológica;

XX. Promover y difundir una cultura local de desarrollo científico y tecnológico, en coordinación con las dependencias, entidades y sectores relacionados, procurando que la población se involucre con los programas, prioridades, requerimientos y resultados en la materia; así como estimular y reconocer la actividad científica y tecnológica a través de dos vertientes esenciales:

XXI. Acordar con el CONACYT y con otros organismos y dependencias el otorgamiento de premios en ciencia y tecnología a quienes realicen investigaciones relevantes en la materia y que se auspicien o apoyen con recursos federales o de otros orígenes, que no correspondan al Instituto de Ciencia y Tecnología del D.F.;

XXII. Otorgar premios locales de ciencia y tecnología y de reconocimiento a la innovación, a fin de incentivar el quehacer científico y tecnológico, así como el ingenio y la creatividad, procurando favorecer la participación social, en especial de los estudiantes y profesores de los diversos niveles educativos.

XXIII. Fomentar, concertar y normar la formación y capacitación de recursos humanos de alto nivel académico, preferentemente en aquellas áreas que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y el Programa de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal consideren prioritarias, a fin de vincular el desarrollo científico y tecnológico con el mejoramiento de los niveles socioeconómicos de la población;

XXIV. Promover las publicaciones científicas y fomentar la difusión sistemática de los trabajos de investigación, así como publicar periódicamente los avances del Distrito Federal en materia de ciencia, tecnología e innovación, así como los de carácter nacional e internacional;

XXV. Establecer los instrumentos y procedimientos necesarios, a fin de brindar apoyo y facilitar las gestiones de los investigadores y científicos que, por la magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así lo requieran ante la autoridad correspondiente;

XXVI. Expedir la normatividad que fomente la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia, tecnología e innovación productiva en las escuelas, instituciones de educación superior y centros de investigación en el Distrito Federal, así como apoyar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en el Distrito Federal;

XXVII. Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad científica;

XXVIII. Buscar, junto con el sector productivo, la comunidad científica y el Gobierno del Distrito Federal los nichos de oportunidades de desarrollo económico y social que puedan ser impulsados por la ciencia y la tecnología;

XXIX. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar el registro de la propiedad intelectual y de patentes que se generen a partir del conocimiento científico y tecnológico surgido en las instituciones y empresas de la Ciudad de México.

XXX. Concertar y realizar las funciones técnicas y administrativas necesarias para la eficaz divulgación y desarrollo del Sistema Nacional de Investigadores en el Distrito Federal;

XXXI. Concertar y aplicar los mecanismos de colaboración necesarios en la materia de criterios y estándares institucionales para la evaluación del ingreso y permanencia en la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, así como para su clasificación y categorización

XXXII. Trabajar en conjunto con la autoridad Federal competente a fin de que se establezcan los canales y mecanismos a través de los cuales se logre dotar de mayor impulso el estudio y desarrollo científico y tecnológico.

XXXIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría sobre investigación científica, tecnológica o de innovación, para coadyuvar a la adecuada instrumentación de los proyectos que en la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, asistiéndoles en los temas relacionados con los rubros de políticas de inversión, educación técnica y superior, importación de tecnología, pago de regalías, elaboración de patentes, normas, especificaciones, control de calidad y otros afines;

XXXIV. Establecer e impulsar el sistema local de información y documentación científica y tecnológica, comprendiendo los subsistemas de producción, recursos humanos, recursos materiales, organizativos y financieros, instituciones y empresas vinculadas, e investigadores y personas destinados a la investigación científica y al desarrollo tecnológico del Distrito Federal y promover y concertar su vinculación e interacción con programas o planes federales;

XXXV. Llevar a cabo los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales que se deben seguir para impulsar de forma objetiva y consistente el desarrollo de la Ciencia y Tecnología en el Distrito Federal;

XXXVI. Representar al Jefe de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo, foros y demás organismos que se ocupen de los temas relacionados con la Ciencia y Tecnología;

XXXVII. Proponer al Jefe de Gobierno las normas, políticas y medidas correspondientes para apoyar el crecimiento y desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;

XXXVIII. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;

XXXIX. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas de desarrollo científico del Distrito Federal;



- XL. Apoyar los trabajos que le solicite la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de desarrollo científico, tecnológico e innovación productiva;
- XLI. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de proponer en conjunto al Jefe de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de Ciencia y Tecnología.
- XLII. Presidir los Comités Técnicos, comisiones y órganos de fomento que se establezcan para el desarrollo Científico y Tecnológico de la Ciudad.
- XLIII. Presentar anualmente un informe sobre el estado que guarda el Distrito Federal en materia de Desarrollo Científico y Tecnológico, cuyo contenido deberá incluir la definición de áreas estratégicas y programas prioritarios; aspectos financieros, resultados y resultados obtenidos por este sector.
- XLIV. Conocer y atender los recursos administrativos que se interpongan contra sus actos y resoluciones, en los términos de las normas que a efecto expida y sujetándose a lo dispuesto en Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y
- XLV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se aboga la Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 1 de junio de 2007, así como sus Reformas y se derogan las disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente Ley.

**ARTÍCULO TERCERO.** Todos los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal así como las atribuciones que la Ley del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal le confiere al referido Instituto, se transferirán a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal en los términos de la normatividad aplicable.

En la transferencia de los recursos humanos del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, se garantizarán y protegerán sus derechos laborales en los términos de las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Todos los asuntos en trámite que competan al Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal serán atendidos hasta su conclusión por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los programas, planes, beneficios, estímulos, propuestas o cualquier asunto de política pública iniciado por el Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal serán continuados por la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El Jefe de Gobierno contará hasta con 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para expedir las normas reglamentarias correspondientes y en ellas se deberá observar el plazo para la instalación y operación de los Comités Delegacionales a los que alude el artículo 17 de esta Ley.

**Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil doce.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ANTONIO PADIERNA LUNA, VICEPRESIDENTE.- DIP. LAURA IRAÍS BALLESTEROS MANCILLA, SECRETARIA.- DIP. ROCÍO SÁNCHEZ PÉREZ, SECRETARIA.-** (Firmas)

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los diez días del mes de enero del año dos mil trece.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

---

## SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

**LIC. JUAN JOSÉ DOMÍNGUEZ DAHER**, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, 37 Fracciones II y V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y la Regla Séptima numeral 2 de las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 1291 de fecha 17 de Febrero de 2012, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS” EN LOS CENTROS GENERADOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

CLAVE	CONCEPTO	U. DE MEDIDA	CUOTA 2012
<b>BOSQUE SAN JUAN DE ARAGON</b>			
1.4.1.2.2.3	USO DE ESPACIOS PARA LA CABAÑA CHUECA DEL TIO SAM	Mes	5,095.00
<b>BOSQUE DE CHAPULTEPEC</b>			
1.4.1.2.1.38	USO DE ESPACIOS DE OCHO ESTACIONAMIENTOS UBICADOS EN LA SEGUNDA SECCION	Mes	312,130.00
1.4.1.2.1.34	USO DE ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO CENTRO DE JARDINERIA Y ARREGLOS FLORALES	Mes	10,930.00
1.4.1.2.1.36	USO DE ESPACIOS DEL LOCAL DE PAQUETERIA	Mes	8,611.00
1.4.1.2.1.12	USO DE ESPACIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "ALQUILER DE LANCHAS"	Mes	111,884.00
1.4.1.2.1.39	USO DE ESPACIOS PARA MOTO TREN	Mes	43,868.00
1.4.1.2.1.17.4	USO DE ESPACIOS PARA LA BODEGA 4 DEL KIOSCO A2	Mes	1,295.72
1.4.1.2.1.18.1	USO DE ESPACIOS PARA LA BODEGA 1 DEL KIOSCO A1	Mes	1,295.72
1.4.1.2.1.7	USO DE ESPACIOS PARA LA FERIA DE CHAPULTEPEC	Mes	922,991.00
1.4.1.2.1.11	USO GOCE Y APROVECHAMIENTO DE DIVERSOS INMUEBLES PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO OPERACION DE BAÑOS	Mes	141,140.00
1.4.1.2.1.18.4	USO DE ESPACIOS PARA EL INMUEBLE DENOMINADO BODEGA 4 DEL KIOSCO A1	Mes	1,299.00
1.4.1.2.1.6	USO DE ESPACIOS PARA EL RESTAURANTE EL LAGO	Mes	387,331.00
1.4.1.2.1.35	USO DE ESPACIOS DEL KIOSCO 2 PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "LA HISTORIA EN EL TIEMPO"	Mes	48,116.00
1.4.1.2.1.37	USO DE ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO ALQUILER DE BICICLETAS	Mes	4,762.00
1.4.1.2.1.28	USO DE ESPACIOS PARA EL PROYECTO DENOMINADO "LIBRERIA PORRUA"	Mes	12,988.00

1.4.1.2.1.40	USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO DE UN KIOSCO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "STARBUCKS" (164.50 M2)	Mes	49,343.00
1.4.1.2.1.3	USO DE ESPACIOS PARA EL RESTAURANTE MERIDIEM	Mes	267,806.00
1.4.1.2.1.26	USO DE UNA FRACCION DE LA TERCERA SECCION DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "BIOTOPOS"	Mes	132,883.00
1.4.1.2.1.29	USO DE ESPACIOS PARA EL INMUEBLE DENOMINADO "DEL BOSQUE RESTAURANTE"	Mes	188,547.00
<b>MUSEO DE HISTORIA NATURAL Y CULTURA AMBIENTAL</b>			
1.4.1.2.1.4.11	USO DE ESPACIOS DE LA SALA DE EXHIBICION TEMPORAL BOVEDA DE LA TIERRA PROYECTO MUNDO TOXICO	Mes	21,946.00
<b>REFORESTACION URBANA, PARQUES Y CICLOVIAS</b>			
2.5.16.6	ECOBICI INSCRIPCION 24 HORAS	24 HORAS	50.40
2.5.16.7	ECOBICI INSCRIPCION 72 HORAS	72 HORAS	100.80
2.5.16.8	ECOBICI INSCRIPCION 7 DIAS	7 DIAS	168.00
<b>DIRECCION GENERAL DE LA COMISION DE RECURSOS NATURALES</b>			
4.1.2.2.2.1	ARBOL EN CONTENEDOR V-93	Arbol Forestal	2.23
4.1.2.2.2.2	ARBOL EN CONTENEDOR V-310	Arbol Forestal	7.56
4.1.2.2.2.3	ARBOL EN CONTENEDOR V-530	Arbol Forestal	9.82
4.1.2.2.5	VENTA DE ARBOLES FRUTALES	Arbol Forestal	70.00
2.5.9.7.4	VIABILIDAD	Prueba	108.07
2.5.9.7.5	GERMINACION	Prueba	194.25
<b>DIRECCION GENERAL DE ZOOLOGICOS Y VIDA SILVESTRE</b>			
1.2.4.3.5	CUOTA DE RECUPERACION DE CARACTER VOLUNTARIO POR EL SERVICIO DE RECREACION, ESPARCIMIENTO Y EDUCACION DENTRO DE LOS ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO	N.D.	N.D.
<b>ZOOLOGICO DE ARAGON</b>			
1.4.1.1.1.2.1	COMEDOR PARA EL PERSONAL (72.30m2)	Mes	1,210.00
1.4.1.1.1.2.2	USO DE ESPACIO PARA LA OPERACIÓN DE UN SIMULADOR DE VIAJES (40 m2)	Mes	25,488.00
<b>ZOOLOGICO DE CHAPULTEPEC</b>			
1.4.1.1.1.3.1	AUDIOGUIAS (DOS MODULOS 2.78 x 2.47 m2 Y 2.47 x 2.47 m2)	Mes	9,583.00
1.4.1.1.1.3.2	INSTALACION DE UNA MAQUINA IMPRESORA DE FOTOGRAFIAS (6.46 m2)	Mes	4,843.00
1.4.1.1.1.3.3	VENTA DE FOTOGRAFIAS (9.34 m2)	Mes	6,920.00
<b>ZOOLOGICO DE LOS COYOTES</b>			
1.4.1.1.1.1.6	USO DE ESPACIO PARA LA VENTA DE GLOBOS, SONAJAS, FIGURAS INFLABLES Y FIGURAS DE GLOBO (1.00m2)	Mes	214.00
1.4.1.1.1.1.7	USO DE ESPACIO PARA LA VENTA DE GLOBOS, REHILETES, AVIONES Y SONAJAS (1.00m2)	Mes	214.00

1.4.1.1.1.1.8	USO DE ESPACIO PARA TALLER DE PINTURA (12.00m2)	Mes	94.00
1.4.1.1.1.1.1	USO DE ESPACIO PARA LA VENTA DE REGALOS, SOUVENIRS, FOTOGRAFIA Y PINTACARITAS (3.92 m2)	Mes	2,297.00
1.4.1.1.1.1.2	USO DE ESPACIO PARA LA VENTA PALETAS DE HIELO, CREMA Y HELADOS (0.50 m2)	Mes	214.00
1.4.1.1.1.1.3	USO DE ESPACIO PARA LA VENTA DE DULCES CRISTALIZADOS Y ALGODONES (1.00 m2)	Mes	214.00
1.4.1.1.1.1.4	USO DE ESPACIO PARA LA VENTA DE CHICHARRONES, FRITURAS, REFRESCOS Y RASPADOS (1.14 m2)	Mes	214.00
1.4.1.1.1.1.5	USO DE ESPACIO PARA LA VENTA DE ELOTES Y ESQUITES (2.25 m2)	Mes	928.00

**Nota:** Cuando preceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado a las cuotas se les deberá adicionar el I.V.A.

### TANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**Segundo.-** Los presentes conceptos y cuotas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.-** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros, deberá dar a conocer el presente documento, a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, para su observancia y aplicación.

**México D.F; a 21 de Enero de 2013**

(Firma)

**LIC. JUAN JOSÉ DOMÍNGUEZ DAHER**

---

**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

---

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El C. Ing. Ramón Aguirre Díaz, Director General en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 13 fracción V y XI de la Ley de Aguas de Distrito Federal y del 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 OBRA PÚBLICA 2013**

<b>Metas</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Meta Física Cantidad</b>	<b>Mont o (en pesos)</b>
<b>Ampliación del sistema de agua potable</b>	<b>Proyecto</b>	<b>24</b>	
Construcción de líneas de conducción de agua potable en diversas delegaciones.			26,859,267.00
Construcción de plantas de bombeo, rebombeo y tanques de agua potable.			40,970,000.00
Realizar estudios para el mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento.			32,460,000.00
<b>Construcción de plantas y pozos</b>	<b>Proyecto</b>	<b>4</b>	
Construcción de plantas potabilizadora en diversas delegaciones			181,800,000.00
<b>Mantenimiento de infraestructura del agua potable</b>	<b>Proyecto</b>	<b>39</b>	
Rehabilitación de manantiales			11,235,000.00
Sustitución y rehabilitación de acueducto y líneas de agua potable en diversas delegaciones.			33,170,400.00
Rehabilitación de pozos en el Distrito Federal y Estado de México.			15,832,832.00
Rehabilitación de plantas potabilizadoras en diversas delegaciones.			68,150,000.00
Rehabilitación de plantas de bombeo y tanques de agua potable.			133,163,595.00
<b>Operación del sistema de agua potable</b>	<b>Servicio</b>	<b>5</b>	
Construcción y automatización de sectores en las 16 delegaciones del Distrito Federal (incluye sectorización y reforzamiento)			36,418,604.00
Rehabilitación, sustitución e instalación de medidores en el Distrito Federal.			61,629,637.00
<b>Total Agua Potable</b>			<b>641,689,335.00</b>
<b>Ampliación del sistema de drenaje.</b>	<b>Proyecto</b>	<b>34</b>	
Construcción de colectores, red secundaria de drenaje y red de agua residual tratada.			223,242,300.00
Realizar estudios para el mejoramiento del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso.			32,460,000.00
Construcción y rehabilitación de los colectores marginales del río Magdalena y Eslava.			20,400,000.00
Construcción de pozos de absorción.			10,000,000.00

<b>Ampliación del sistema de tratamiento de aguas residuales.</b> Construcción de colectores, red secundaria de drenaje y red de agua residual tratada.	<b>Proyecto</b>	<b>6</b>	7,560,000.00
<b>Desazolve</b> Rehabilitación de presas, cauces, ríos, lagunas para la regulación y desalojo de aguas pluviales en diversas delegaciones y el Estado de México, así como reforzamiento de bordos.	<b>Metro Cúbico</b>	<b>402,500</b>	180,620,800.00
<b>Mantenimiento de infraestructura del sistema de drenaje .</b> Rehabilitación y sustitución de colectores, redes de drenaje y redes de agua residual tratada.	<b>Proyecto</b>	<b>45</b>	181,216,737.00
Rehabilitación de plantas de bombeo de aguas residuales y de tratamiento.			175,948,000.00
Rehabilitación de pozos de absorción.			11,770,000.00
<b>Mantenimiento del sistema de tratamiento de aguas residuales.</b> Rehabilitación de plantas de bombeo de aguas residuales y de tratamiento.	<b>Proyecto</b>	<b>2</b>	41,225,000.00
<b>Total aguas residuales, drenaje y alcantarillado</b>			<b>884,442,837.00</b>
<b>T O T A L</b>			<b>1,526,132,172.00</b>

Los datos de este programa son de carácter informativo por lo que no implican compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Gobierno del Distrito Federal.

### TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D. F. a 22 de enero del año 2013  
ATENTAMENTE

(Firma)

**ING. RAMÓN AGUIRRE DÍAZ**  
Director General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México

---

## PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO CON BECAS A PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DEL PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL 2013

Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez, Director General del Proyecto Metro del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en el artículo 205 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y numeral 2.4 de la Circular Uno, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; tengo a bien dar a conocer:

#### **Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Anual de Apoyo con Becas a Prestadores de Servicio Social del Proyecto Metro del Distrito Federal 2013, conforme a lo siguiente:**

##### A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal  
Dirección General de Administración

##### B. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Con el fin de coadyuvar en las actividades de este Órgano, resulta necesaria la participación de prestadores de servicio social con la finalidad de apoyar la planeación, programación y organización para el Control y Evaluación de las actividades inherentes a la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

##### C. METAS FÍSICAS

Hasta 40 becas.

##### D. PARTIDA PRESUPUESTAL

1231 Retribuciones por servicios de carácter social.

##### E. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Para cubrir este programa se cuenta con los recursos presupuestales del orden de \$144.000.00 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

##### F. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Los estudiantes o egresados interesados deberán de presentarse en la Subdirección de Recursos Humanos en el Proyecto Metro del Distrito Federal para dar inicio a su trámite de alta de servicio social con la siguiente documentación.

- 1.- Carta de Créditos con un mínimo de 70% para nivel profesional, para el caso de las carreras técnicas el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- 2.- Carta de Presentación dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos emitida por la Institución Educativa de Procedencia.
- 3.- Dos fotografías tamaño infantil.
- 4.- Presentados los requisitos se canalizará al estudiante a una de las áreas que conforman el Órgano Desconcentrado Proyecto Metro del Distrito Federal.

##### G. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Las becas se otorgarán a los primeros 40 estudiantes que terminen su servicio social entre el 02 de enero y el 31 de diciembre de 2013, una vez que hayan cumplido con el tiempo estipulado de servicio social de acuerdo a la reglamentación del artículo 5º Constitucional, cubriendo 480 reglamentarias en un mínimo de seis meses y máximo de dos años; lo cual será constatado mediante la entrega mensual y obligatoria de listas de asistencia (e informes mensuales de ser el caso) en la Subdirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Recursos Humanos, una vez que los prestadores cumplan con los requisitos y concluyan con las horas reglamentarias de servicio social, solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros se realicen los trámites para entregar la beca a los estudiantes.

#### H. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

Cualquier duda, aclaración y/o queja, deberá ser dirigida de manera escrita a la Subdirección de Recursos Humanos de este Órgano Desconcentrado.

#### I. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable, de acuerdo con lo que establece el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

#### J. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Los estudiantes participarán de manera individual en el desarrollo de las actividades del programa seleccionado y mensualmente (o al término del periodo de prestación) entregarán un reporte de sus actividades. Al concluir el ejercicio se realizará una evaluación de las becas otorgadas para determinar el porcentaje alcanzado de la meta programada.

#### K. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

#### L. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

No aplica.

Nota: la interpretación de las presentes reglas se reservan a la Dirección General de Administración.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 23 de enero de 2013

(Firma)

---

**Ing. Enrique Horcasitas Manjarrez**  
**Director General del Órgano Desconcentrado**  
**Proyecto Metro del Distrito Federal**

---



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TABULADOR DE COBRO DE DERECHOS POR LOS  
SERVICIOS MÉDICOS QUE PRESTA EL DISTRITO FEDERAL**

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1º, 2º y 15, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1º, 2º, 5º, fracción I, 7º, fracciones VII, VIII, y 8º del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 240 del Código Fiscal del Distrito Federal, y

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

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 240 del Código Fiscal del Distrito Federal, las personas físicas que utilicen los servicios médicos que presta el Gobierno del Distrito Federal pagarán los derechos correspondientes, mismos que tendrán el carácter de cuotas de recuperación del costo de dichos servicios.

Que en el año 2006, se publicó en la Gaceta Oficial la Ley que establece el Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral; así como su Reglamento, por lo que la actualización de cuotas de recuperación no afectaría a la población del Distrito Federal.

Que en el año 2012, se publicó en la Gaceta Oficial la más reciente actualización de las cuotas del Tabulador.

Que es necesario actualizar el monto de las cuotas, a fin de fortalecer la recaudación para solventar un mayor porcentaje de los costos asociados a la prestación de los servicios médicos, favoreciendo así, la disposición de recursos adicionales para la operación de los Programas Sociales del Sector Salud.

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TABULADOR DE COBRO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS MÉDICOS  
QUE PRESTA EL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se modifica el Tabulador de Cuotas de Recuperación por Servicios Médicos 2012, conforme al Anexo de este Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Los servicios médicos a que se refiere el presente acuerdo serán los proporcionados por la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

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

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día primero de enero de 2013.

Ciudad de México, a 16 de enero del 2013.  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**EL SECRETARIO DE FINANZAS**  
(Firma)  
**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**

## ANEXO I

## DESCRIPCIÓN DE LAS CLAVES DE COBRO POR TIPO DE SERVICIO

CLAVE DE  
COBRO

## SERVICIO

## CIRUGÍA GENERAL

64	ADRENALECTOMÍA BILATERAL POR HIPERCORTICISMO
71	ADRENALECTOMÍA POR TUMOR SUPRARRENAL
64	ADRENALECTOMÍA UNILATERAL POR HIPERCORTICISMO
76	ANASTOMOSIS PORTOCAVA
52	ANOPLASTIA PERINEAL
66	APENDICECTOMÍA PERFORADA O COMPLICADA
55	APENDICECTOMÍA SIMPLE
48	ARTERIOGRAFÍA SELECTIVA (SELDINGER)
65	CANALIZACIÓN DE ABSCESO HEPÁTICO
56	CANALIZACIÓN DE EMPIEMA
55	CANALIZACIÓN DE PLEURA
46	CANULIZACIÓN DE ÁMPULA DE VATER
45	CATETERISMO DE VENA UMBILICAL
59	CIERRE DE COLOSTOMÍA
63	CIERRE DE PERFORACIÓN DE ÚLCERA
41	CIRCUNCISIÓN
62	CISTECTOMÍA RADICAL, VEJIGA ILEAL
50	CISTOSCOPIA Y PANENDOSCOPIA CON CATETERISMO
66	COLECISTECTOMÍA
64	COLECTOMÍA DERECHA O IZQUIERDA
66	COLECTOMÍA TOTAL
65	COLEDOCOLITOTOMÍA PARA LITIASIS RESIDUAL
65	COLEDOCOSTOMÍA
64	COLOSTOMÍA SIMPLE
65	CORRECCIÓN DE ATRESIA DE ESÓFAGO
64	CORRECCIÓN DE ATRESIA INTESTINAL
47	CORRECCIÓN DE BRIDAS CICATRICIALES
65	CRANEOTOMÍA POR CISTICERCOSIS CEREBRAL
65	CRANEOTOMÍA POR MALFORMACIÓN VASCULAR CEREBRAL
65	CRANEOTOMÍA POR SECUELAS DE TCE (HEMATOMA, HIGROMA, QUISTES)
65	CRANEOTOMÍA POR TUMOR CEREBRAL
65	CRANEOTOMÍA POR ABSCESO CEREBRAL
66	DECORTICACIÓN PULMONAR
67	DERIVACIÓN EXTRACRANEAL DE L. C. R. CON SISTEMA VALVULAR
74	DERIVACIONES PORTOSISTÉMICAS
64	DERIVACIONES URINARIAS
74	DESCENSO ABDOMINO-PERINEAL
63	DESCOMPRESIÓN DE NERVIOS

63	ENDARTERECTOMÍAS
63	ESFINTEROPLASTIA TRANSDUODENAL
63	ESPLENECTOMÍA
77	ESTALLAMIENTO DE VÍSCERAS
48	EXTIRPACIÓN DE TUMORES Y QUISTES PROFUNDOS
52	FÍSTULA ARTERIOVENOSA EXTRACRANEAL CON INJERTO DE SAFENA
48	FISTULECTOMÍA
65	GASTRECTOMÍA RADICAL (CON OMENTECTOMÍA, RESECCIÓN DE BASO Y COLA DE PÁNCREAS)
65	GASTRECTOMÍA PARCIAL
65	GASTROYEYUNOANASTOMOSIS (CON O SIN GASTRECTOMÍA)
65	GASTROSTOMÍA SOLA
53	HEMORROIDECTOMÍA
61	HEPATECTOMÍA SEGMENTARIA
56	HERNIA INCISIONAL
66	HERNIOPLASTIA CON RESECCIÓN DE INTESTINO
58	HERNIOPLASTIA DIAFRAGMÁTICA
60	HERNIOPLASTIA BILATERAL
60	HERNIOPLASTIA UNILATERAL
76	INJERTO AÓRTICO
76	INJERTOS FEMORALES
47	LITOTOMÍA URETRAL
61	LAPAROTOMÍA PARA DRENAJE DE ABSCESOS PERITONEALES
58	LAPAROTOMÍA EXPLORADORA
58	LAPAROSCOPIA POR OCLUSIÓN TUBARIA
65	LIGADURA DE VÁRICES DE ESÓFAGO
77	LOBECTOMÍA CEREBRAL
77	LOBECTOMÍA PULMONAR
60	MASTECTOMÍA RADICAL
59	MASTECTOMÍA SIMPLE POR TUMOR
52	MASTECTOMÍA SIMPLE BILATERAL POR GINECOMASTIA
47	MASTECTOMÍA SIMPLE UNILATERAL POR GINECOMASTIA
59	MEDIASTINOTOMÍA
59	MENINGOPLASTIA
63	MIELOMENINGOPLASTIA
64	NEUMONECTOMÍA
58	OCLUSIÓN INTESTINAL
71	PANCREATECTOMÍA TIPO WHIPPLE
57	PILOROPLASTIA
52	PLEUROTOMÍA
52	PROLAPSO RECTAL
63	RECONSTRUCCIÓN DE VÍAS BILIARES
38	RESECCIÓN Y PLASTIA DE ESÓFAGO
38	RESECCIÓN ABDOMINOPERINEAL DE RECTO
60	REPARACIÓN DE HERNIA HIATAL CON O SIN VAGOTOMÍA
59	RESECCIÓN PARCIAL DE INTESTINOS

47	RESECCIÓN, FULGURACIÓN DE CONDILOMAS
52	RESECCIÓN, FULGURACIÓN, ENDOSCOPIA POR PÓLIPOS
57	SAFENECTOMÍA
60	SIMPATECTOMÍA TORÁCICA
60	SIMPATECTOMÍAS LUMBARES
52	TALLA SUPRAPÚBICA
63	TIMECTOMÍA
64	TIROIDECTOMÍA
58	TORACOCENTESIS
52	TRATAMIENTO DE QUISTES PILONIDALES
53	TRATAMIENTO DE FISURAS ANALES
47	TRATAMIENTO DE TRAUMATISMO CRANEOENCEFÁLICO LEVE
57	TRATAMIENTO MÉDICO DE T.C.E. MODERADO
63	TRATAMIENTO DE T.C.E. GRAVE
65	TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE T.C.E.
66	VAGOTOMÍA Y PILOROPLASTIA CON O SIN GASTROSTOMÍA
47	VENODISECCIÓN

#### **CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA PLÁSTICA**

50	CIRUGÍA MENOR, MENOS DE MEDIA HORA DE DURACIÓN
58	CIRUGÍA MENOR, MÁS DE MEDIA HORA DE DURACIÓN
60	CIRUGÍA DE MANO
69	COMBINACIÓN DE DOS O MÁS PROCEDIMIENTOS O QUE REQUIEREN DE VARIOS TIEMPOS QUIRÚRGICOS
53	CORRECCIÓN DE GINECOMASTIA
75	INJERTO MAYOR DE PIEL
72	INJERTO MENOR DE PIEL
71	LABIO Y PALADAR HENDIDO "PAQUETE"
71	OSTEOTOMÍA FACIAL PARCIAL
61	OSTEOTOMÍA FACIAL
48	PLASTIA DE CICATRIZ MENOR
58	PLASTIA FACIAL MENOR
70	PLASTIA FACIAL MAYOR
54	RECONSTRUCCIÓN MENOR
70	RESECCIÓN DE TUMORES MAYORES
53	RESECCIÓN DE TUMORES MENORES

#### **CIRUGÍA COSMÉTICA**

70	BLEFAROPLASTIA COSMETICA
49	BLEFAROPLASTIA MAYOR
46	BLEFAROPLASTIA MENOR
24	BIOPSIA CON SACABOCADOS
24	BIOPSIA CON BISTURÍ
79	DERMOABRASIÓN
80	LIPECTOMÍA ABDOMINAL
78	LIPECTOMÍA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

80	LIPECTOMÍA TROCANTERICA
80	MAMOPLASTIA DE AUMENTO
80	MASTOPEXIA Y/O REDUCCIÓN
79	MENTOPLASTIA
80	OREJAS PROMINENTES
80	"PEELING"
80	PROCEDIMIENTO COMBINADO DE CIRUGÍA COSMÉTICA
80	RINOPLASTIA COSMÉTICA
79	RINOPLASTIA PARCIAL
80	RITIDECTOMÍA

#### CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN

1	CONSULTA DE PRIMERA VEZ
2	CONSULTA DE MEDICINA GENERAL SUBSECUENTE
2	CONSULTA DE ESPECIALIDAD (SUBSECUENTE)
7	CURACIÓN
18	DÍA CAMA EN CUALQUIER SERVICIO
26	DÍA INCUBADORA
34	DÍA ESTANCIA EN TERAPIA INTENSIVA
20	EXAMEN MÉDICO ( PARA CERTIFICADO DE SALUD CON V.D.R.L. Y TELE DE TÓRAX)
EXENTO	INYECCIONES

#### LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

6	ÁCIDO ÚRICO EN SANGRE U ORINA
7	ALBÚMINA Y RELACIÓN A/G
11	AMILASA EN SANGRE
8	ANTIBIOGRAMA
11	ANTIESTREPTOLISINAS
5	BACILOSCOPIA O BAAR
5	BILIRRUBINAS
3	BIOMETRÍA HEMÁTICA
12	BROMOSULFATALEINA
12	CALCIO EN ORINA
12	CALCIO EN SANGRE
7	CEFALIN COLESTEROL
12	Co2
5	CLORUROS
5	COLESTEROL ESTERIFICADO
8	COLESTEROL TOTAL
7	COPROCULTIVO
3	COPROPARASITOSCOPIA
3	CREATININA
12	CREATIN FOSFOQUINASA
8	CUENTA DE ADDIS
7	CULTIVOS EN GENERAL

8	DESHIDROGENASA LÁCTICA
9	ELECTROFORESIS DE PROTEINAS
4	EOSINÓFILOS EN MOCO NASAL
9	ESPERMATOBIOSCOPIA
12	ESPERMOCULTIVO
12	ESTUDIO DE LA EXPECTORACIÓN
3	EXAMEN DE ORINA
7	EXUDADO CÉRVICO - VAGINAL
8	EXUDADO NASAL Y FARINGEO
7	EXUDADO PROSTATO VESICULAR
9	EXUDADO URETRAL
12	EXUDADOS DIVERSOS (HERIDAS, FISTULAS, ETC.)
19	FACTOR REUMATOIDE
11	FOSFATASA ALCALINA Y ÁCIDA
11	FOSFATASA ALCALINA Y FRACCIÓN PROSTÁTICA
12	FOSFORO Y CALCIO
3	FROTIS EN FRESCO
12	GONADOTROFINA CORIÓICA
12	GLOBULINA
3	GLUCOSA
12	HEMOCULTIVO
5	INVESTIGACIÓN BAAR
3	INVESTIGACIÓN DE HONGOS EN PELO, UÑAS Y ESCAMAS
3	INVESTIGACIÓN DE HONGOS EN PRODUCTOS (PUS, EXPECTORACIÓN Y LÍQUIDO CEFALORRAQUIDEO)
5	INVESTIGACIÓN DE ESPIROQUETAS EN CAMPO OSCURO
5	INVESTIGACIÓN DE PLASMODIUM
9	LÍQUIDO AMNIÓTICO
8	LÍQUIDO CEFALORRAQUIDEO CULTIVO Y ANTIBIOGRAMA
11	LÍQUIDO CEFALORRAQUIDEO EXAMEN QUIMICO CITOLOGICO
11	LÍQUIDO SINOVIAL
4	NITRÓGENO NO PROTEICO
4	OBSERVACIÓN DE AMIBA EN PLATINA CALIENTE
3	OBSERVACIÓN DIRECTA DE HONGOS
5	Po2
9	PARASITOLOGÍA
8	POTASIO
10	PROTEÍNA C REACTIVA
10	PROTEÍNAS TOTALES
4	PRUEBA DE COMBOAGLUTINACIÓN
7	PRUEBAS CRUZADAS
7	PRUEBA DE LÁTEX
11	PRUEBA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA
9	QUÍMICA SANGUÍNEA
3	RASPADO PERIANAL
8	REACCIONES FEBRILES

3	RECUENTO DE PLAQUETAS
3	RECUENTO DE RETICULOCITOS
12	RESERVA ALCALINA
9	RETRACCIÓN DE COÁGULO
4	SANGRE OCULTA EN HECES
5	SATURACIÓN DE OXÍGENO
12	SECRECIÓN PURULENTA CON ANTIBIOGRAMA ( CULTIVO )
4	SEDIMENTO GLOBULAR
8	SENSIBILIDAD A LOS ANTIMICROBIANOS
8	SODIO
11	SULFOFENOLFTALEINA
3	TIEMPO DE SANGRADO, COAGULACIÓN, PROTOMBINA
7	TIEMPO PARCIAL DE TROMBOPLASTINA
11	TRANSAMINASA GLUTÁMICO OXALACÉTICA
11	TRANSAMINADA GLUTÁMICO PIRÚVICA
4	TRIGLICÉRIDOS
3	UREA
7	UROBILINÓGENO
3	VDRL
	BANCO DE SANGRE
7	* DETERMINACIÓN DEL SISTEMA ABO
7	* DETERMINACIÓN DEL SUBGRUPOS
7	* DETERMINACIÓN DEL FACTOR PHO
7	INVESTIGACIÓN DE ANTICUERPOS INMUNES
7	COOMBS DIRECTO E INDIRECTO
11	PRUEBAS DE COMPATIBILIDAD

#### **ODONTOLOGÍA**

8	APLICACIÓN DEL FLUOR
29	ATENCIÓN POR CUADRANTE (INCLUYE RX, OBTURACIÓN Y EXTRACCIÓN)
1	CURACIÓN
24	ENDODONCIA POR PIEZA
25	EXTRACCIÓN DE DIENTES INCLUIDOS
25	EXTRACCIÓN DE DIENTES SUPERNUMERARIOS
25	EXTRACCIONES SERIADAS POR CUADRANTE
19	EXTRACCIONES UNITARIAS
27	EXTRACCIONES DE TUMORES O QUISTES
28	FRENILECTOMÍA
28	GINGIVECTOMÍA
28	GINGIVOPLASTIA
24	IMPLANTACIÓN SIMPLE
11	LIMPIEZA O PROFILAXIS
19	OBTURACIONES DE AMALGAMA O RESINA
28	PLASTIA LABIAL
12	PULPOTOMÍA
3	RADIOGRAFÍA DENTAL POR CUADRANTE

- 22 RECUBRIMIENTOS PULPARES
- 37 REDUCCIÓN O INMOBILIZACIONES DE FRACTURAS

#### **OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA**

- 64 CESAREA
- 64 CIRUGÍA PARA CÁNCER GINECOLÓGICO
- 48 CONIZACIÓN
- 48 EXERESIS DE NÓDULO MAMARIO
- 66 HISTERECTOMÍAS Y MIOMECTOMÍAS
- 56 INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS EN ANEXOS
- 52 LEGRADO
- 48 OOFORECTOMÍA
- 57 OPERACIONES PARA CORREGIR ALTERACIONES DEL PISO PÉLVICO
- 48 PARTO
- 66 REPARACIÓN DE FÍSTULAS VESICO-VAGINALES O RECTALES
- EXENTO SALPINGOCLASIA

#### **OFTALMOLOGÍA**

- 49 BLEFAROPLASTIAS MAYORES
- 46 BLEFAROPLASTIAS MENORES
- 53 CATARATA
- 42 CHALAZIÓN
- 42 CHALAZIÓN EN NIÑOS
- 54 CIRUGÍA DE NISTAGMUS
- 23 CURACIONES RUTINARIAS POST-CIRUGÍAS
- 53 DACRIOCISTORRINOSTONÍA
- 57 DESPRENDIMIENTO DE RETINA
- 50 ENUCLEACIÓN Y EVISCERACIONES
- 52 ESTRABISMO
- 30 EXAMEN DE FONDO DE OJO EN NIÑOS
- 66 EXENTERACIONES DE ÓRBITA
- 40 EXPLORACIÓN DE GLAUCOMA EN NIÑOS
- 46 EXPLORACIÓN DE VÍAS LAGRIMALES
- 47 EXPLORACIÓN DE VÍAS LAGRIMALES EN NIÑOS
- 50 EXTRACCIÓN DE CISTICERCO
- 46 EXTRACCIÓN DE CUERPOS EXTRAÑOS INTRAOCULARES
- 61 EXTRACCIÓN DE TUMORES ORBITARIOS
- 51 GLAUCOMA FILTRANTE
- 52 GLAUCOMA IRIDECTOMIA PERIFÉRICA
- 42 PTERIGIÓN
- 49 QUERATECTOMÍAS SUPERFICIALES
- 52 QUERATOPLASTIAS
- 59 RECONSTRUCCIÓN DE FRACTURAS DE PISO ORBITARIO
- 60 RECONSTRUCCIÓN DE HERIDAS PENETRANTES
- 59 REFLECTOQUERATOPLASTIAS
- 59 TRANSPLANTE DE CÓRNEA



- 59 TUMORES CONJUNTIVO PALPEBRALES
- 60 VITRECTOMÍAS

#### **ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA**

- 65 ABORDAJE DE MAL DE POTT
- 52 AMPUTACIÓN
- 43 APLICACIÓN DE YESOS
- 49 ARRESTO DE CRECIMIENTO
- 66 ARTRODESIS MAYORES
- 64 ARTRODESIS MENORES
- 66 ARTRODESIS TIPO ASTRAGALINA CON INJERTO
- 53 ARTOPLASTIA CON PROTESIS (AUSTIN MOORE THOMPSON)
- 54 ATA (ALARGAMIENTO DE TENDÓN DE AQUILES)
- 56 CIRCLAJE Y REDUCCIÓN
- 64 CIRUGÍA DE COLUMNA VERTEBRAL
- 61 COLOCACIÓN DE FIJADORES EXTERNOS
- 67 CORRECCIÓN DE HALLUX VALGUS
- 53 CORRECCIÓN DE 5-ORTEJO VARO
- 54 CUADRICEPLASTIA
- 48 DEBRIDACIÓN Y LAVADO QUIRÚRGICO
- 55 DEFLEXIÓN DE CADERA
- 75 DESARTICULACIÓN DE CADERA
- 75 ELONGACIONES TENDINOSAS
- 61 ENCLAVIJAMIENTO EN FÉMUR, RADIO O HÚMERO, ETC.
- 61 ENCLAVIJAMIENTO Y REDUCCIÓN DE MALÉOLO
- 62 EXPLORACIÓN DE PLEXO BRANQUIAL
- 62 FASCIOTOMÍA LUMBAR
- 61 FIJACIÓN DE CABEZA FEMORAL CON EPIFISIOLISTESIS
- 61 FIJACIÓN DE CABEZA FEMORAL EN EPIFISIOLISTESIS
- 60 FLEXOPLASTIA DE STAINLER
- 60 FRACTURA LUXACIÓN TRANSESCAFO-PERLUNAR
- 46 FRACTURAS SIMPLES
- 39 HANSER
- 63 HEMILAMINECTOMÍA
- 62 HEMIPATELECTOMÍA
- 71 INJERTO ILIACO DE HUESOS
- 61 INSTRUMENTACIÓN DE HARRINGTON
- 61 INSTRUMENTACIÓN DE LUQUE
- 64 LAMINECTOMÍA TRAUMÁTICA
- 69 LAMINECTOMÍA POR NEOPLASIA U OTRA
- 69 LAVADO OSEO, CON TRACCIÓN ESQUELÉTICA
- 36 LUXACIÓN DEL SEMILUNAR
- 55 MENISECTOMÍA
- 52 NEURÓLISIS
- 61 NEURORRAFIA
- 61 OPERACIÓN DE CORSI (MODIFICADA)

64	OPERACIÓN DE GIANNISTRAS
63	OPERACIÓN DE KELLER
64	OPERACIÓN DE HEYMAN
64	OPERACIÓN DE ROTTLER (ELONGACION DEL EXTENSOR DEL 5 DEDO)
65	OPERACIÓN PARA ASTRAGALO VERTICAL
65	OPERACIÓN RUIZ-MORA
65	OSTEOCLASIA DEL CUBOIDES
65	OSTEOPLASTIA CON INJERTO ÓSEO
65	OSTEOSÍNTESIS CON PLACA: EN CÚBITO, RADIO, FÉMUR, TIBIA, ETC.
66	OSTEOSÍNTESIS INTRAMEDULAR: CÚBITO, RADIO, FÉMUR, TIBIA, ETC.
65	OSTEOSÍNTESIS CON TORNILLO
56	OSTEOTOMÍA (PIE, RODILLA, FÉMUR, HOMBRO, MANO)
46	OSTEOTOMÍA, SUPRACONDILEA
48	OSTEOTOMÍA Y CAPSULOTOMÍA DE FALANGE PROXIMAL DE MANO O PIE
48	OSTEOTOMÍA Y CUÑAS (AMBOS MIEMBROS)
65	OSTEOTOMÍA METAFISIARIA TIBIAL
66	PATELECTOMÍA
46	REANCLAJE (MANO)
64	REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURAS
52	REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE LUXACIÓN HOMBRO
69	REPARACIÓN DE PROCESOS TUMORALES DE MANO
52	RESECCIÓN DE COXIS
39	RETIRO DE MATERIAL (TOBILLO, RODILLA, FÉMUR).
39	REVISIÓN DE TENDÓN CONJUNTO
56	SINDESTOMÍAS INTERNAS Y FASCIOTOMÍA PLANTAR
64	SÍNDROME COMPARTAMENTAL
64	TENOTOMÍA DE ADUCTORES
49	TENOLISIS
49	TENOLISIS DE FLEXORES (MANO)
48	TENORRAFIA
53	TENOTOMÍA DE ESTERNOCLEIDOMASTOIDEO
71	TRANSPOSICIONES TENDINOSAS (PIE, MANO, RODILLA)
66	TRATAMIENTO DE ACONDRPLASIA
45	TRATAMIENTO DE LUXACIÓN DE HOMBRO, CODO, DEDO, CADERA Y RODILLA
64	TRIPLE ARTRODESIS TIPO LAMBRINUDI.

#### **OTORRINOLARINGOLOGÍA**

48	ADENOIDECTOMÍA
48	AMIGDALECTOMÍA
54	AMIGDALECTOMÍA Y ADENOIDECTOMÍA
67	CADWELL LUC BILATERAL
39	CIRUGÍA DE PÓLIPOS NAALES
48	DEBRIDACIÓN EVACUADORA DE ABSCESO
36	EXTRACCIÓN DE CUERPOS EXTRAÑOS
49	ESTAPEDECTOMÍA
49	LARINGOSCOPIA EXPLORADORA

- 61 PLASTIA DE OIDO INTERNO Y TIMPANO
- 36 PUNCIÓN DE SENOS MAXILARES
- 35 REDUCCIÓN DE FRACTURA NASAL
- 66 RINOSEPTOPLASTIA
- 66 SEPTOPLASTIA
- 66 TÍMPANO CON MASTOIDECTOMÍA
- 49 TUMORES BENIGNOS CON ENDOSCOPIA

#### **PEDIATRÍA**

- 68 ABSCESO HEPÁTICO AMIBIANO
- 71 ACCIDENTE VASCULAR CEREBRAL
- 45 ASMA
- 49 ADENOIDECTOMÍA
- 49 AMIGDALECTOMÍA
- 55 APENDICECTOMÍA
- 54 BRONCONEUMONÍA Y/O NEUMONÍAS
- 44 CIRCUNCISIÓN
- 50 CRISIS CONVULSIVA DE DIVERSAS ETIOLOGÍAS
- 54 DIARREA PROLONGADA, SÍNDROME DIARREICO
- 68 ENCEFALITIS VIRAL
- 73 ESOFAGOPLASTIA
- 45 GASTROENTERITIS INFECCIOSA AGUDA CON DESEQUILIBRIO HIDROELECTROLITICO
- 28 GINGIVOPLASTIA
- 66 GLOMERULONEFRITIS
- 54 HERNIOPLASTIA UMBILICAL
- 48 HEPATITIS INFECCIOSA
- 54 INFECCIONES DE VÍAS URINARIAS
- 48 LARINGOTRAQUEITIS
- 48 LARINGOTRAQUEOBRONQUITIS
- 53 MALFORMACIÓN ANORECTAL (ANOPLASTIA)
- 64 MENINGOENCEFALITIS DE DIVERSA ETIOLOGÍA
- 66 PALATOPLASTIA Y QUEILOPLASTIA
- 66 POLIRRADICULONEURITIS (SÍNDROME DE GILLAN BARRE)
- 66 PIELONEFRITIS
- 64 PÚRPURAS
- 65 SEPTICEMIA
- 66 TORSIÓN TESTICULAR

#### **RADIODIAGNÓSTICO Y ESTUDIOS ESPECIALES**

- 36 ANGIOCARDIOGRAFÍA
- 36 ANGIOGRAFÍA CEREBRAL CAROTIDEA POR PUNCIÓN PERCUTÁNEA
- 34 ANGIOGRAFÍA DE EXTREMIDADES
- 46 ANGIOGRAFÍA SELECTIVA ABDOMINAL
- 20 ANTEBRAZO AP Y LATERAL
- 50 AORTOGRAFÍA TRANSLUMBAR
- 26 APEX CARDIOGRAMA

31	AUDIOMETRÍA
12	BIOPSIA CON BISTURÍ
19	BIOPSIA CON SACABOCADOS
31	BIOPSIA DE GANGLIOS SUPERFICIALES
31	BIOPSIA DE MÚSCULO
31	BIOPSIA DE ÓRGANOS PÉLVICOS
31	BIOPSIA DE PIEL
31	BIOPSIA POR PUNCIÓN DE TIROIDES, MAMA, HÍGADO, RIÑÓN O TUMORES
34	BRONCOGRAFÍA
27	BRONCOSCOPIA
31	CISTOGRAFÍA Y URETROCISTOGRAFÍA
26	CISTOSCOPIA
32	COLANGIOGRAFÍA INTRAVENOSA
32	COLANGIOGRAFÍA TRANSOPERATORIA Y POSTOPERATORIA
32	COLANGIOPANCREATOGRAFÍA
32	COLECISTOGRAFÍA ORAL
39	COLON POR ENEMA
26	COLONOSCOPIA
20	CRÁNEO AP Y LATERAL
26	CULDOSCOPIA
20	ECOCARDIOGRAMA
20	ELECTROCARDIOGRAMA
23	ELECTROCARDIOGRAMA CON PRUEBA DE ESFUERZO
27	ELECTRODESECACIÓN
23	ELECTROENCEFALOGRAMA
20	ELECTROCORTICOGRAMA
42	ELECTROMIOGRAMA
32	ENDOSCOPIA DE FIBRA ÓPTICA
42	ENDOSCOPIA ESPECIAL (PANENDOSCOPIA)
38	ENDOSCOPIA POR VIDEOENDOSCOPIO
30	ESCLEROTERAPIA
26	ESTUDIO DE ULTRASONOGRAFÍA
30	ESOFAGOGRAFÍA
23	EXTRACCIÓN DE CUERPO EXTRAÑO
20	FÉMUR AP Y LATERAL
13	FONOCARDIOGRAMA
26	GASTROSCOPIA
32	HISTEROSALPINGOGRAFÍA
13	HOMBRO AP Y LATERAL
17	HUMERO AP Y LATERAL
26	LAPAROSCOPIA
26	LARINGOGRAFÍA
28	LARINGOTRAQUEOSCOPIA
20	LOCALIZACIÓN DE CUERPO EXTRAÑO EN ÓRBITA
17	MAMOGRAFÍA
20	MANOMETRÍA DE ESÓFAGO

20	MEDICIÓN DE MIEMBROS INFERIORES
44	MIELOGRAFÍA
32	NEUMOPERITONEOGRAFÍA
26	PANENDOSCOPIA
36	PANCREATOCOLANGIOGRAFÍA
20	PELVIS AP Y LATERAL
26	PERITONEOSCOPIA
17	PIE AP Y LATERAL
34	PIELOGRAFÍA ASCENDENTE
20	PIERNA AP Y LATERAL
13	PRUEBA DE BERSTEIN
20	PRUEBA DE ESFUERZO
21	PRUEBAS FUNCIONALES RESPIRATORIAS
7	PLACA SIMPLE 8 X 10
13	PLACA SIMPLE 10 X 12
14	PLACA SIMPLE 11 X 14
15	PLACA SIMPLE 14 X 14
16	PLACA SIMPLE 14 X 17
26	RECTOSCOPIA
26	RECTOSIGMOIDOSCOPIA
29	REHABILITACIÓN ESOFÁGICA
20	RODILLA AP Y LATERAL
33	SENOS PARANASALES
30	SERIE CARDÍACA
33	SERIE GASTRODUODENAL
26	SIALOGRAFÍA
26	SIMPLE DE ABDOMEN DE PIE Y EN DECÚBITO
20	TOBILLO AP Y LATERAL
39	TOMOGRAFÍA AXIAL CONTRASTADA
35	TOMOGRAFÍA AXIAL SIMPLE
16	TÓRAX
34	TRÁNSITO INTESTINAL
26	ULTRASONOGRAFÍA
39	UROGRAFÍA EXCRETORA

#### UROLOGÍA

26	CATETERISMO URETRAL
51	CISTOSTOMÍA
47	CORRECCIÓN DE HIPOSPADIAS
47	CORRECCIÓN DE REFLUJO VESICoureTERAL
30	DILATACIÓN URETRAL
44	FULGURACIÓN DE PÓLIPOS URETRALES
44	FULGURACIÓN DE PÓLIPOS VESICULARES
48	LITOTOMÍA URETRAL
63	NEFRECTOMÍA PARCIAL
65	NEFRECTOMÍA RADICAL POR CÁNCER

- 56 NEFROPEXIA  
 58 ORQUIECTOMÍA CON DISECCIÓN DE GANGLIOS INGUINALES Y RETROPERITONEALES  
 45 ORQUIECTOMÍA SIMPLE  
 45 ORQUIDOPEXIA  
 56 PIELOTOMÍA Y NEFROSTOMÍA  
 57 PUNCIÓN DE ABSCESO PROSTÁTICO  
 57 PROSTATECTOMÍA  
 45 RESECCIÓN DE POLIPOS URETRALES O VESICALES  
 56 RESECCIÓN ENDOURETRAL DE CUELLO VESICAL

**PAQUETES DE RADIODIAGNÓSTICO Y ESTUDIOS ESPECIALES**

P013	PAQUETE 1 GENERAL VILLA URETROCISTOGRAMA DESCENDENTE (3 PLACAS 11 X 14)
P017	PAQUETE 2 GENERAL VILLA FLEBOGRAFÍA 1 MIEMBRO (5 PLACAS 14 X 17)
P008	PAQUETE 3 GENERAL VILLA AP Y LATERAL COLUMNA CERVICAL (2 PLACAS 10 X 12)
P009	PAQUETE 4 GENERAL VILLA AP Y LATERAL COLUMNA DORSAL O LUMBAR (2 PLACAS 11 X 14)
P012	PAQUETE 5 GENERAL VILLA AP Y LATERAL COLUMNA TORACOLUMBAR (2 PLACAS 14 X 17)

**PAQUETES DE LABORATORIO**

P015	PAQUETE 1 GENERAL BALBUENA EXAMENES PREOPERATORIOS (BH, CREAT, UREA, GLUCOSA, BUN, T. SANG. COAG. Y PROT., TPT, RECUENT. PLAQ, EGO. VDRL.)
P016	PAQUETE 2 GENERAL BALBUENA PERFIL HEPÁTICO (BILIRRUB. D. BILIRRUB I. TGO, TGP, ALBÚMINA, RELACIÓN A/G, FOSFATASA ALCALINA Y ÁCIDA, PROTEINAS TOTALES)
P011	PAQUETE 3 BALBUENA PERFIL CARDÍACO (TGO, CK, LDH)
P002	PAQUETE 4 GENERAL BALBUENA PERFIL DE LÍPIDOS (COLESTEROL TOTAL Y TRIGLICÉRIDOS)
P007	PAQUETE 5 GENERAL BALBUENA ELECTROLITOS SÉRICOS (NA, K, CL)

P008	PAQUETE 6 BALBUENA GASOMETRÍA (PCO2, PO2, PH)
P010	PAQUETE 1 MATERNO INFANTIL INGUARÁN CONTROL PRENATAL (BH, Q.S., EGO, VDRL, GRUPO RH, T. COAG., TP.)
P007	PAQUETE 1 MATERNO INFANTIL CUAUHTEPEC PERFIL PRENATAL (BH, GRUPO Y RH, VDRL, EGO)
P003	PAQUETE 2 MATERNO INFANTIL CUAUHTEPEC ESTUDIOS BACTERIOLÓGICOS (CULTIVOS EN GENERAL CON ANTIBIOGRAMA)
P005	PAQUETE 3 MATERNO INFANTIL CUAUHTEPEC PERFIL DE COAGULACIÓN 1 (PLAQUETAS, T. COAGULACIÓN, TP. TPT.)
P001	PAQUETE 4. MATERNO INFANTIL CUAUHTEPEC) PERFIL DE COAGULACIÓN 2 (TP, TPT)
P014	PAQUETE 5. MATERNO INFANTIL CUAUHTEPEC PERFIL REUMATOIDE (ANTIESTREPTOLISINAS, PCR, FR, VSG, AC. ÚRICO)
P005	PAQUETE 1. PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, TP, TPT)
P009	PAQUETE 2 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, QS, TP, TPT)
P007	PAQUETE 3 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, TP, TPT, PLAQUETAS)
P006	PAQUETE 4 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, GRUPO Y RH, Q.S.)
P006	PAQUETE 5 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (FÓRMULA ROJA, GLUCOSA, VDRL)
P002	PAQUETE 6 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, EGO, COPROPARASITOSCÓPICO SERIE 3)
P007	PAQUETE 7 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH,TP, TPT, EGO)
P011	PAQUETE 8 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, TP, TPT, GRUPO Y RH, PLAQUETAS)
P002	PAQUETE 9 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, Q.S)
P001	PAQUETE 10 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (BH, EGO)
P002	PAQUETE 11 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (QS, EGO)
P004	PAQUETE 12 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (QS Y ÚRICO, EGO)

P006	PAQUETE 13 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (QS, AC, ÚRICO, EGO)
P007	PAQUETE 14 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (QS, AC, ÚRICO, EGO)
P004	PAQUETE 15 PEDIÁTRICO XOCHIMILCO (PROTEINAS TOTALES, LABUMINA RELACIÓN A/G)
P001	PAQUETE 16. XOCHIMILCO (GLUCOSA, EGO.)
P010	PAQUETE 17. XOCHIMILCO (BH, TP, TPT, UREA, CREATININA)
P014	PAQUETE 1 GENERAL IZTAPALAPA PERFIL HEPÁTICO (Q.S., BILIRRUBINAS, TGO, TPT, FOSFATASA ALCALINA, COLESTEROL)
P013	PAQUETE 2 GENERAL IZTAPALAPA PERFIL CARDÍACO (GLUCOSA, CREATININA, QUINASA, LDH COLESTEROL, TRIGLICÉRIDOS)
P012	PAQUETE 3 GENERAL IZTAPALAPA. (GLUCOSA, COLESTEROL TOTAL, TRIGLICÉRIDOS, AC, ÚRICO, COLESTEROL ESTERIFICADO)
P012	PAQUETE 4 GENERAL IZTAPALAPA ELECTROLITOS SÉRICOS (Na, K, Ca, CL.)
P009	PAQUETE 5 GENERAL IZTAPALAPA PERFIL PANCREÁTICO (GLUCOSA, AMILASA, PCR.)
P005	PAQUETE 6. GENERAL IZTAPALAPA DIABETES MELLITUS (Q.S., EGO, BH.)
P017	PAQUETE 7 GENERAL IZTAPALAPA PERFIL REUMÁTICO (BH, GLUCOSA, AC, ÚRICO, Ca, PCR, FACTOR REUMATOIDE, ANTIESTREPTOLISINAS)
P005	PAQUETE 8 GENERAL IZTAPALAPA TIFOIDEA (REACCIONES FEBRILES, BH, EGO.)
P001	PAQUETE 9 GENERAL IZTAPALAPA PARASITOSIS (BH, COPROPARASITOSCÓPICO)
P014	PAQUETE 10 IZTAPALAPA PERFIL CARDÍACO II (CREATININA, FOSFOQUINASA, LDH, QS, COLESTEROL, CONCENTRACIÓN MEDIA GLOBULAR, TRIGLICÉRIDOS).
P011	PAQUETE 11 GENERAL IZTAPALAPA DEPURACIÓN DE CREATININA (UREA, CREATININA, DEPURACIÓN CREATININA, EGO).



P012	PAQUETE 12 GENERAL IZTAPALAPA (Q.S. BH, GRUPO SANGUÍNEO Y RH. VDRL, EGO).
P012	PAQUETE 13 GENERAL IZTAPALAPA (Q.S., BH. GRUPO Y RH, TIEMPO DE SANGRADO, CUAGULACIÓN Y PT, TPT)
P013	PAQUETE 14 GENERAL IZTAPALAPA HEPATITIS (B.H., BILIRRUBINA DIRECTA, BILIRRUBINA INDIRECTA, EGO, TGO, TGP)
P007	PAQUETE 1 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO PREOPERATORIOS 1 (BH, TIEMPO DE SANGRADO, CUAGULACIÓN Y PROTROMBINA, RECUENTO DE PLAQUETAS, TPT).
P012	PAQUETE 2 PEDIÁTRICO AZCAPOTAZOLCO PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO HEPÁTICO (BILIRRUBINA DIRECTA, BILIRRUBINA INDIRECTA, TGO, TGP)
P010	PAQUETE 3 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO ELECTROLITOS CERICOS (Na, K, Ca.)
P003	PAQUETE 1 PEDIÁTRICO LEGARIA EXAMENES BÁSICOS (BH, EGO, COPROPARASITOSCÓPICO X 3)
P012	PAQUETE 2 PEDIÁTRICO LEGARIA PREOPERATORIO CIRUGÍA PEDIATRICA (BH, QS, TP, TPT, EGO).
P009	PAQUETE 3 PEDIÁTRICO LEGARIA PREOPERATORIOS NEUROCIRUGÍA (BH, TP, TPT, GRUPO Y RH).
P014	PAQUETE 4 PEDIÁTRICO LEGARIA PERFIL HEPÁTICO (BILIRRUBINA DIRECTA, BILIRRUBINA INDIRECTA, FOSFATASA ALCALINA, AGO)
P010	PAQUETE 5 PEDIÁTRICO LEGARIA PERFIL DE LÍPIDOS (QS, COLESTEROL, TRIGLICÉRIDOS, ACIDO ÚRICO).
P014	PAQUETE 6 PEDIÁTRICO LEGARIA PERFIL REUMATOIDE (BH, ANTIESTREPTOLISINAS, PCR, EXUDADO FARÍNGEO, FACTOR REUMATOIDE)
P014	PAQUETE 7 PEDIÁTRICO LEGARIA NEUROLOGÍA . CONTROL MEDICAMENTOSO (BH, NIVEL SERIE DE MEDICAMENTOS, BILIRRUBINA DIRECTA, BILIRRUBINA INDIRECTA, TGP, TGO, GLUCOSA)
P012	PAQUETE 8 PEDIÁTRICO LEGARIA CONTROL PRENATAL (BH, QS., EGO, VDRL, GRUPO Y RH)
P005	PAQUETE 9 PEDIÁTRICO LEGARIA PERFIL ALÉRGICO RESPIRATORIO (BH, EXUDADO FARÍNGEO, EOSINÓFILOS EN MOCO NASAL.

P013	PAQUETE 1 GENERAL GREGORIO SALAS PERFIL CARDÍACO (TGO, TGP, DHL, CREATININA Y FOSFOQUINASA)
P013	PAQUETE 2 GENERAL GREGORIO SALAS PERFIL PREOPERATORIO (BH, QS, EGO, TIEMPO DE SANGRADO, COAGULACIÓN Y PROTROMBINA TPT, CUENTA DE PLAQUETAS).
P013	PAQUETE 1 MATERNO INFANTIL CUAJIMALPA EMBARAZO PROBABLE (BH, QS, GLUCOSA SANGUÍNEA 1 HORA, GRUPO Y RH, VDRL, EGO)
P013	PAQUETE 2 MATERNO INFANTIL CUAJIMALPA PERFIL REUMÁTICO (PCR, FACTOR REUMATOIDE DE ANTIESTREPTOLISINAS)
P017	PAQUETE 3 MATERNO INFANTIL CUAJIMALPA EMBARAZO DE RIESGO (BH, QS, GRUPO Y RH, PLAQUETAS, TP, TPT, Na, K, Ca, BILIRRUBINA TOTAL Y DIRECTA, TGO, TGP, EGO)
P005	PAQUETE 1 PEDIÁTRICO PERALVILLO PERFIL HEMÁTICO (BH, GRUPO SANGUÍNEO, PLAQUETAS)
P013	PAQUETE 2 PEDIÁTRICO PERALVILLO PREOPERATORIO (BH, GRUPO SANGUÍNEO, PLAQUETAS, TP, TPT, EGO.)
P006	PAQUETE 3 PEDIÁTRICO PERALVILLO CONTROL DEL NIÑO SANO (BH, GLUCOSA, COPROPARASITOSCÓPICO SERIE DE 3, EGO)
P014	PAQUETE 4 PEDIÁTRICO PERALVILLO PERFIL HEPÁTICO (BILIRRUBINA DIRECTA, BILIRRUBINA INDIRECTA Y BILIRRUBINA TOTAL, TGO, TGP, FOSFATASA ALCALINA)
P013	PAQUETE 5 PEDIÁTRICO PERALVILLO QUIMICA I (GLUCOSA, UREA, CREATININA, CALCIO, EGO)
P013	PAQUETE 6 PEDIÁTRICO PERALVILLO QUIMICA II (GLUCOSA, UREA, ACÚRICO, CREATININA, ALBUMINA RELACIÓN A/G)
P017	PAQUETE 7 PEDIÁTRICO PERALVILLO PERFIL REUMATOIDE (CULTIVO Y FROTIS DE EXUDADO FARÍNGEO, ANTIESTREPTOLISINAS, PCR, BH, CON SEDIMENTACIÓN GLOBULAR, FACTOR REUMATOIDE, EGO ACIDO ÚRICO)
P007	PAQUETE I PEDIÁTRICO TACUBAYA CONTROL PARA GUARDERÍA (BH, GRUPO Y RH, EGO, COPROPARASITOSCÓPICO, EXUDADO FARÍNGEO)

P013	PAQUETE 4 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO PERFIL PREOPERATORIO (BH, TP, TPT, PLAQUETAS, EGO, GRUPO Y RH)
P013	PAQUETE 5 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO HEPÁTICO (BILIRRUBINA DIRECTA E INDIRECTA, TGP, TGO, EGO)
P010	PAQUETE 6 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO EXAMEN PARA CERTIFICADO MÉDICO (BH, GRUPO Y RH, EXUDADO FARÍNGEO, COPROPARASITOSCÓPICO S/3, EGO)
P014	PAQUETE 7 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO PERFIL REUMÁTICO (EXUDADO FARÍNGEO, ANTIESTREPTOLISINAS, PCR, FACTOR REUMATOIDE, VSG)
P007	PAQUETE 8 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO PERFIL ALERGIA (BH, EOSINÓFILOS EN MOCO NASAL, COPROPARASITOSCÓPICO S/3)
P013	PAQUETE 9 PEDIÁTRICO AZCAPOTZALCO PERFIL PREOPERATORIO (BH, TP, TPT, PLAQUETAS, EGO, GRUPO Y RH)

## SECRETARÍA DE SALUD

## CUADRO DE LOS GRUPOS SOCIOECONÓMICOS

TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR SERVICIOS MÉDICOS 2013				
PESOS				
CLAVE	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV
000	EXENTO	EXENTO	EXENTO	EXENTO
001	17.00	28.00	40.00	62.00
002	19.50	36.50	55.00	97.00
003	23.00	39.00	60.50	105.00
004	25.00	44.00	66.00	108.50
005	25.00	46.00	69.00	112.50
006	30.00	54.00	110.50	172.00
007	34.00	58.50	112.50	174.00
008	36.50	64.00	116.00	178.00
009	36.50	67.00	118.00	185.50
010	42.00	74.00	126.00	205.00
011	45.00	82.50	131.00	207.00
012	47.50	86.50	142.00	215.00
013	51.00	92.00	144.00	218.00
014	56.00	100.00	147.50	226.00
015	58.50	107.00	171.00	276.50
016	68.00	123.00	197.00	307.00
017	73.00	132.00	207.00	320.00
018	79.00	141.00	215.00	334.00
019	86.50	156.00	293.00	452.00

020	92.00	167.00	307.00	468.00
021	98.00	177.00	312.50	475.00
022	101.00	181.00	325.00	483.00
023	107.00	195.00	356.00	602.00
024	112.50	202.00	368.00	607.00
025	115.00	207.00	372.00	610.00
026	115.00	209.50	375.00	617.50
027	118.00	215.00	556.00	894.00
028	124.00	225.00	560.00	907.50
029	131.00	237.50	572.00	913.00
030	135.00	243.00	579.50	925.00
031	157.00	286.50	611.00	1,066.00
032	202.00	368.00	700.00	1,155.00
033	253.00	459.00	794.00	1,257.00
034	288.50	526.00	857.00	1,318.50
035	311.50	564.00	1,012.00	1,628.00
036	345.00	626.00	1,071.50	1,695.00
037	368.00	669.00	1,116.50	1,737.00
038	404.00	732.00	1,181.50	1,802.50
039	449.50	816.50	1,415.00	2,352.50
040	494.00	899.00	1,499.50	2,441.50
041	553.00	1,003.00	1,609.50	2,551.00
042	575.00	1,044.50	1,653.00	2,592.00
043	620.00	1,126.00	2,186.00	3,320.00
044	669.00	1,213.00	2,274.00	3,408.00
045	725.00	1,317.00	2,381.50	3,515.00
046	749.00	1,360.00	2,427.00	3,561.00
047	850.00	1,546.50	3,003.00	4,833.00
048	943.50	1,713.00	3,173.50	5,011.00
049	1,036.00	1,881.00	3,347.00	5,186.00
050	1,103.00	2,003.50	3,474.50	5,317.00
051	1,218.50	2,216.00	3,883.00	6,307.00
052	1,310.50	2,380.50	4,054.00	6,485.00
053	1,378.00	2,506.50	4,182.00	6,614.50
054	1,438.00	2,611.00	4,286.00	6,724.00
055	1,574.50	2,864.00	5,402.50	8,504.50
056	1,724.00	3,132.00	5,683.50	8,789.00
057	1,861.00	3,384.00	5,895.50	9,009.50
058	2,012.50	3,658.00	6,218.00	9,339.50
059	2,046.00	3,718.00	6,797.00	11,359.00
060	2,091.00	3,800.00	6,886.00	11,450.00
061	2,113.50	3,840.50	6,925.00	11,536.00
062	2,136.00	3,884.00	6,970.00	11,536.00
063	2,173.00	3,949.00	7,269.00	13,182.00
064	2,207.00	4,009.00	7,332.00	13,558.00
065	2,263.00	4,114.00	7,438.00	13,663.00
066	2,297.00	4,175.00	7,502.00	13,736.00

067	2,321.00	4,219.00	7,871.00	14,896.00
068	2,344.00	4,262.00	7,913.50	14,747.50
069	2,366.00	4,301.00	7,954.50	14,983.50
070	2,389.00	4,343.50	7,996.00	15,029.00
071	2,411.00	4,385.00	8,198.00	15,070.00
072	2,448.00	4,448.00	8,531.00	17,575.00
073	2,481.50	4,510.00	8,599.00	17,644.50
074	2,516.00	4,573.50	8,663.00	17,706.50
075	2,549.00	4,634.50	8,727.00	17,776.00
076	2,585.00	4,700.50	8,790.00	17,841.00
077	2,619.00	4,762.50	9,474.00	19,597.50
078	2,656.00	4,826.50	9,540.50	19,664.50
079	2,788.00	5,069.00	9,603.00	19,728.50
080	2,712.00	4,928.50	9,647.00	19,774.50
P001	53.00	97.00	173.00	280.00
P002	58.50	107.00	181.00	284.50
P003	68.00	123.00	228.00	328.00
P004	73.00	132.00	246.00	352.00
P005	75.50	135.00	259.50	384.00
P006	84.50	153.00	273.00	408.00
P007	96.00	174.00	293.00	435.00
P008	101.00	184.50	307.00	452.00
P009	109.50	199.00	332.00	488.50
P010	120.50	219.00	359.00	550.50
P011	129.00	232.00	387.50	599.00
P012	135.00	245.00	393.00	612.50
P013	166.00	299.00	440.50	677.50
P014	232.00	421.00	733.00	1,155.00
P015	242.00	437.00	717.50	1,201.00
P016	258.00	470.00	768.50	1,224.00
P017	337.50	612.50	983.00	1,531.00

<b>GRUPO</b>	<b>INGRESOS FAMILIARES</b>
EXENTO	HASTA UN SALARIO MÍNIMO
I	MÁS DE UN SALARIO MÍNIMO Y HASTA MENOS DE DOS SALARIOS MÍNIMOS
II	DOS SALARIOS MÍNIMOS Y HASTA MENOS DE TRES SALARIOS MÍNIMOS
III	DE TRES SALARIOS MÍNIMOS Y HASTA CINCO SALARIOS MÍNIMOS
IV	DE MÁS DE CINCO SALARIOS MÍNIMOS

**SECRETARÍA DE FINANZAS****REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS.**

**EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas del Distrito Federal**, con fundamento en los artículos 87, 94 y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones XVII, XX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 10, 11, 12, 18, 38, 41, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 328, fracción II, 329, fracción I, 332, segundo párrafo y 337, fracción II del Código Fiscal del Distrito Federal; 4 y 7 de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013; 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013; 40, párrafo tercero de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 26, fracciones X y XVII, 35, fracción V, 72, fracción IV, 76, fracción III y 92, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expide las siguientes:

**REGLAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS GENEREN, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS.****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Las presentes Reglas son de carácter general y obligatorio para las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal que generen ingresos por algunos de los siguientes conceptos:

- a) Uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público, que tengan la naturaleza jurídica de aprovechamientos.
- b) Prestación de servicios en el ejercicio de funciones de derecho público, que tengan la naturaleza jurídica de aprovechamientos.
- c) Servicios que correspondan a funciones de derecho privado que tengan la naturaleza jurídica de productos.
- d) Uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado del propio Gobierno del Distrito Federal que tengan la naturaleza jurídica de productos.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las distintas normas que rijan cada materia.

**Segunda.-** Los aprovechamientos y productos a que se refieren los artículos 303 y 308 del Código Fiscal del Distrito Federal se concentrarán en la Secretaría de Finanzas, con excepción de los que se establecen en las presentes Reglas.

**Tercera.-** Lo dispuesto en estas Reglas no es aplicable:

1. Tratándose de enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones, uso, goce y aprovechamiento de inmuebles cuyo permiso corresponda otorgarlo directamente al Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal.
2. Respecto a conceptos que tengan una naturaleza jurídica distinta a la de productos o aprovechamientos.
3. En los casos en que se haya otorgado la autorización u opinión favorable para el cobro de conceptos por aprovechamientos o productos y que por disposición legal se modifique su naturaleza jurídica, dicha autorización u opinión quedará sin efectos.

**TÍTULO II****DE LOS INGRESOS****Apartado A****De las Dependencias y Órganos Desconcentrados**

**Cuarta.-** Serán objeto de estas Reglas:

1. Aquellos ingresos por aprovechamientos y sus accesorios; por productos derivados de los servicios y del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes que se detallan en el Anexo I, el cual forma parte integrante de las mismas, así como aquellos que con fundamento en estas Reglas se autoricen. Estas últimas deberán ser publicadas por las dependencias y órganos desconcentrados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la forma y tiempo que se establece en la Regla Séptima.
2. Los ingresos que deriven de la aplicación del artículo 306 del Código Fiscal del Distrito Federal y sus accesorios.

Lo anterior, no será aplicable cuando el pago del crédito fiscal respectivo, sea requerido por alguna autoridad fiscal, en cuyo caso, dichos recursos deberán ser concentrados en la Tesorería del Distrito Federal.

**Quinta.-** Se autoriza a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal a recaudar directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y de productos a los que hace referencia la Regla anterior y los demás que, en su caso, autorice previamente la Tesorería del Distrito Federal.

Las dependencias y órganos desconcentrados, cuando proceda y de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán adicionar dicho impuesto a las cuotas, al momento de su aplicación.

Las dependencias y órganos desconcentrados recaudarán los adeudos generados respecto de conceptos autorizados en ejercicios fiscales anteriores, dando aviso por escrito a la Tesorería del Distrito Federal, aplicando la tarifa autorizada para dicho ejercicio, con la actualización y accesorios que procedan, de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal, debiendo informar los ingresos recaudados mensualmente en los anexos III y III-A, señalando el concepto y ejercicio al que correspondan.

**Sexta.-** Las cuotas del Anexo I tienen carácter obligatorio y constituyen las cantidades mínimas que deberán recaudarse, sin perjuicio de que puedan establecerse cuotas superiores, previa autorización de la Tesorería del Distrito Federal.

**Séptima.-** A las dependencias y órganos desconcentrados se les autoriza la aplicación de los conceptos no incluidos en el Anexo I, o bien cuotas no determinadas (N.D.) o superiores a las establecidas en el referido Anexo, que se haya ratificado o autorizado su aplicación conforme a las Reglas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2012, siempre y cuando atiendan a lo siguiente:

1. Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas envíen, a través del titular del área administrativa o equivalente, a la Tesorería del Distrito Federal, por medio de la Subtesorería de Política Fiscal, por escrito y en medio electrónico (hoja de cálculo), debiendo turnar copia a la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria:
  - a) Un listado, en el formato establecido en el anexo V de estas Reglas, con aquellos conceptos, cuotas y tarifas, autorizadas o ratificadas en el ejercicio anterior, (con excepción de los usos de espacios), que pretendan aplicar durante la vigencia de las presentes Reglas, debiendo únicamente ser actualizadas con el factor 1.0413, determinado conforme a lo dispuesto por los artículos 18 del Código Fiscal del Distrito Federal y 7° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013.

Las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cincuenta centavos al peso inferior y a partir de cincuenta y un centavos al peso superior, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 del Código Fiscal del Distrito Federal, salvo lo señalado en el artículo 7° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013.

Las cuotas que se envíen no deberán ser inferiores a las previstas en el Anexo I, en cuyo caso podrán aplicar éstas como cuotas mínimas (incorporándolas en el listado en cita) o solicitar incrementos a la Tesorería del Distrito Federal. De no observarse lo previsto en este párrafo, se estará a lo dispuesto por las Reglas Vigésima Octava y Vigésima Novena.

- b) Un listado, en el formato establecido en el anexo VI de estas Reglas, que incluya la totalidad de los bienes inmuebles que fueron otorgados en uso o aprovechamiento.

Se ratifican las cuotas y tarifas de aquellos inmuebles cuyo instrumento jurídico y/o avalúo esté vigente a la entrada en vigor de las presentes Reglas y hasta la fecha en que termine su vigencia.

Asimismo, las dependencias u órganos desconcentrados deberán solicitar la nueva autorización antes de que concluya la vigencia del instrumento jurídico y/o avalúo, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en la Regla Décima.

2. En un término de 15 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, previo a su aplicación, el listado de conceptos, cuotas y tarifas, que aplicarán durante la vigencia de las Reglas. Dicho listado deberá contener la clave, el concepto, la unidad de medida y tarifa a aplicar por cada centro generador.

Las dependencias y órganos desconcentrados serán los responsables de la autenticidad de la información publicada, en caso de que publiquen conceptos, unidades de medida, cuotas o tarifas distintos a los autorizados se estará a lo dispuesto en las Reglas Vigésima Octava y Vigésima Novena.

La Tesorería del Distrito Federal, a través de la Subtesorería de Política Fiscal, informará a las dependencias y órganos desconcentrados, con copia a sus respectivas Contralorías Internas, de las inconsistencias que detecte en la revisión de la publicación de conceptos, cuotas, tarifas y centros generadores, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y solicitará la aclaración o rectificación correspondiente.

Respecto de aquellos conceptos de los cuales se quiera aplicar una cuota que supere la actualización señalada en el punto 1 de esta Regla, deberá solicitarse su autorización de acuerdo al procedimiento establecido en la Regla Décima.

La Subtesorería de Política Fiscal podrá solicitar cualquier información adicional que requiera.

El incumplimiento de esta Regla dará lugar a que dichos conceptos y cuotas no sean considerados de aplicación automática y la recaudación de los mismos será enterada a la Dirección General de Administración Financiera tal y como lo establece la Regla Vigésima Octava.

La Tesorería del Distrito Federal a través de la Subtesorería de Política Fiscal, informará a las dependencias y órganos desconcentrados que no cumplan con lo establecido en ésta Regla.

**Octava.-** La Tesorería del Distrito Federal podrá autorizar a las dependencias y órganos desconcentrados cuotas distintas a las establecidas en el Anexo I, así como la inclusión de otros conceptos que dichas dependencias y órganos desconcentrados consideren deben ser objeto de las presentes Reglas, con base en el proyecto que realice la Subtesorería de Política Fiscal. Dichos conceptos y cuotas podrán aplicarse únicamente cuando cuenten con la autorización respectiva y se hayan publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en caso contrario no serán considerados de aplicación automática y la recaudación de los mismos debe ser enterada a la Dirección General de Administración Financiera, tal y como lo establece la Regla Vigésima Octava.

En tanto no se cumpla con la publicación del listado establecido la Regla Séptima, la Tesorería del Distrito Federal no emitirá nuevas autorizaciones a favor de la dependencia u órgano desconcentrado de que se trate.

**Novena.-** Las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal encargados de la recaudación de aprovechamientos y productos de aplicación automática, en los términos establecidos por estas Reglas, cuyas cuotas no se encuentren determinadas (N.D.) en el Anexo I, podrán aplicar cuotas apropiadas para dichos aprovechamientos y productos tomando en consideración los criterios señalados en la Regla Décima. Lo anterior, siempre y cuando hayan obtenido autorización previa de la Tesorería del Distrito Federal y se publiquen dichas cuotas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La aplicación de cuotas inferiores constituirá materia de responsabilidades en los términos previstos por el Libro Cuarto del Código Fiscal del Distrito Federal. Además, se deberá observar lo establecido en la Regla Vigésima Novena de las presentes Reglas, excepto cuando esas cuotas inferiores se apliquen con motivo de alguna de las reducciones contenidas en la Regla Décima Segunda.

**Décima.-** Las dependencias y órganos desconcentrados para la autorización de solicitudes de incremento de cuotas y/o de inclusión de conceptos, así como de cuotas que no se encuentren determinadas (N.D.) por aprovechamientos y productos que puedan ser considerados sujetos a esta normatividad deberán observar los siguientes lineamientos:

1. La solicitud deberá ser remitida a la Tesorería del Distrito Federal, a través de la Subtesorería de Política Fiscal y por conducto del titular del área administrativa o equivalente de la dependencia que corresponda, con 40 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda aplicar y contendrá:
  - a) El centro generador solicitante, las propuestas de conceptos, cuotas, unidad de medida que corresponda, y
  - b) La justificación, misma que deberá contener una descripción detallada del concepto que se pretende aplicar, los criterios técnicos y económicos que se tomaron en consideración para determinar la cuota propuesta, los costos asociados a la prestación del servicio o el otorgamiento del uso y/o aprovechamiento del inmueble y la recaudación mensual estimada para el ejercicio fiscal.
2. Las cuotas y tarifas deberán considerar las condiciones, calidad y/o características de los servicios prestados, los inmuebles en uso y los bienes a enajenarse, respetando los criterios de eficiencia y saneamiento financiero que establece el Código Fiscal del Distrito Federal.



3. En los casos aplicables, se deberá anexar la documentación necesaria que ampare la facultad para disponer del bien, el instrumento jurídico a través del cual se otorga el uso y aprovechamiento del mismo, o el avalúo correspondiente, emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Para ello, previamente a que ingresen su solicitud de autorización, la dependencia u órgano desconcentrado deberá contar con el oficio elaborado por la autoridad competente, en el que se señale la necesidad de contar o no con el avalúo correspondiente para fijar el monto de la contraprestación de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.

En los casos aplicables, el avalúo a que se refiere este numeral deberá solicitarse al área competente previamente al otorgamiento del uso o aprovechamiento de espacio de que se trate, a efecto de que la dependencia u órgano desconcentrado otorgante realice la gestión de autorización -en los términos y condiciones que establece esta Regla-, y se aplique la contraprestación en los plazos acordados, sin menoscabo de cubrirla a partir de la fecha en que inicie el uso y/o aprovechamiento del inmueble de que se trate.

4. Si la justificación a que se refiere el punto 1 resulta insuficiente, o bien cuando se requieran más elementos para la evaluación de la propuesta de acuerdo con el punto 5, las dependencias y órganos desconcentrados deberán atender los requerimientos de información adicional que realice la Tesorería del Distrito Federal, por conducto de la Subtesorería de Política Fiscal.
5. El análisis, estudio y procedencia de las solicitudes de autorización de cuotas y conceptos materia de estas Reglas, lo llevará a cabo la Subtesorería de Política Fiscal, auxiliándose cuando sea necesario y en el ámbito de su competencia de la Procuraduría Fiscal, Subsecretaría de Egresos, Subtesorería de Administración Tributaria, Dirección General de Administración Financiera u otras unidades administrativas. Una vez que cuente con la información necesaria, dicha Subtesorería tendrá 10 días hábiles para elaborar el proyecto de autorización que será puesto a consideración del Titular de la Tesorería del Distrito Federal.
6. La Tesorería del Distrito Federal, una vez que cuente con la información necesaria, responderá las solicitudes de autorización de cuotas y/o de inclusión de conceptos por aprovechamientos y productos en un plazo máximo de 15 días hábiles. Dicha autorización se hará con base en el proyecto elaborado por la Subtesorería de Política Fiscal, cuya vigencia será la que se señale en la propia autorización o hasta la fecha de entrada en vigor de las Reglas aplicables durante el ejercicio siguiente al de la autorización.
7. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, previo a su aplicación, los conceptos, cuotas y tarifas respecto de los cuales la Tesorería emita autorización, debiendo precisar el Centro Generador correspondiente.

**Décima Primera.-** Las dependencias y órganos desconcentrados, a través del titular del área administrativa o equivalente, están obligados a informar, a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Egresos, de la Subtesorería de Política Fiscal, de la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, la cancelación de conceptos de aprovechamientos y productos, así como la baja de centros generadores, con el propósito de que ya no sean considerados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

**Décima Segunda.-** Con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos, recreativos, ambientales y de enseñanza, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como la prestación de servicios que en ellos se efectúe, en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados, podrán aplicar los porcentajes de reducción de cuotas que en esta misma Regla se señalan, en cuyo caso, se deberá informar de manera mensual por escrito a la Tesorería del Distrito Federal, 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 del 100% en las cuotas vigentes, en favor del alumnado y personal docente de las escuelas de nivel básico pertenecientes al sistema oficial de enseñanza, en su calidad de usuarios de espacios y de servicios prestados en los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- b) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de adultos mayores, pensionados, jubilados, personas con discapacidad y grupos vulnerables, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos.
- c) Hasta del 75% en las cuotas vigentes, en favor de los trabajadores adscritos a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos y recreativos, siempre y cuando su uso se efectúe fuera de su horario normal de trabajo. Tratándose de salones de fiestas este beneficio sólo será aplicable una vez al año por usuario.

- d) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de los usuarios que acrediten escasa capacidad económica, por el uso de instalaciones y de servicios prestados en centros sociales, comunitarios, deportivos, culturales y recreativos.
- e) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza impartidos en centros sociales, comunitarios, deportivos, culturales y recreativos.
- f) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de personas que acrediten escasa capacidad económica, por el acceso a los servicios de enseñanza inicial.
- g) Hasta del 50% en las cuotas vigentes, en favor de las asociaciones deportivas inscritas en el Registro del Instituto del Deporte del Distrito Federal que cumplan con la normatividad establecida por el mismo, por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos deportivos (canchas).
- h) Hasta del 100% en las cuotas vigentes, en favor de los equipos representativos y selecciones deportivas del Distrito Federal, así como en los eventos selectivos delegacionales, de la entidad, regionales o nacionales, previa solicitud del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- i) Hasta del 30% en las cuotas vigentes, en favor de productores que propicien la generación de bienes y servicios ambientales en Suelo de Conservación.
- j) Hasta del 100% en las cuotas vigentes en favor de grupos vulnerables definidos como: adultos mayores, pensionados, jubilados, personas con discapacidad; así como de trabajadores adscritos a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal, alumnado y personal docente de las escuelas pertenecientes al sistema educativo oficial, por el uso de instalaciones y de los servicios prestados en los centros de enseñanza.

Asimismo, los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados, podrán otorgar una reducción de hasta el 50%, respecto de las cuotas que se cobren por el uso o aprovechamiento de los centros culturales y deportivos, en atención al estado físico del inmueble y a la calidad del servicio.

Los porcentajes a que se refiere esta Regla no serán acumulativos para efectos de su aplicación y sólo procederá la reducción si el usuario paga de manera oportuna la cuota respectiva que resulte, y cuando acredite, con documento de identificación oficial, ser habitante del Distrito Federal.

El procedimiento para acreditar la personalidad jurídica y condición socioeconómica de los beneficiarios, se realizará ante las propias dependencias y órganos desconcentrados, instancias que también deberán observar cabalmente que dichas reducciones no sean transferidas por los beneficiarios a favor de otras personas.

#### **Apartado B De las Delegaciones**

**Décima Tercera.-** Serán objeto de estas Reglas:

1. Aquellos ingresos por aprovechamientos y sus accesorios, y por productos derivados de los servicios y del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes que generen las propias delegaciones.
2. Los ingresos que deriven de la aplicación de los artículos 304, 305 y 307 del Código Fiscal del Distrito Federal y sus accesorios.

Lo anterior, no será aplicable cuando el pago del crédito fiscal respectivo sea requerido por alguna autoridad fiscal, en cuyo caso dichos recursos deberán ser concentrados en la Tesorería del Distrito Federal.

**Décima Cuarta.-** Se autoriza a las delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal a recaudar directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos a los que hace referencia la Regla anterior.

**Décima Quinta.-** Para el cumplimiento de lo establecido en la Regla Décima Cuarta las delegaciones tendrán:

1. La responsabilidad de clasificar como: "1. Aprovechamiento" o "2. Producto" los conceptos de ingresos que recauden, de conformidad con la naturaleza jurídica que al efecto definen los artículos 10 y 12 del Código Fiscal del Distrito Federal, respectivamente.

2. La facultad de fijar o modificar los precios y tarifas que cobrarán por concepto de productos y aprovechamientos cuando sean proporcionados por ellas, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en la regla siguiente y además publicarlos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, conforme a lo establecido por los artículos 303 y 308 del Código Fiscal del Distrito Federal.

Cuando proceda y de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán adicionar dicho impuesto a las cuotas al momento de su aplicación.

Las delegaciones deberán recaudar los adeudos generados respecto de conceptos autorizados en ejercicios fiscales anteriores, dando aviso por escrito a la Tesorería del Distrito Federal, aplicando la tarifa autorizada para dicho ejercicio, con la actualización y accesorios que procedan, de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal, debiendo informar los ingresos recaudados mensualmente, en los anexos III y III-A, señalando el concepto y ejercicio al que correspondan.

Asimismo, tendrán la responsabilidad de proporcionar la documentación e información respecto a la determinación de conceptos y cuotas establecidos en las presentes Reglas que requieran los órganos de control.

**Décima Sexta.-** Para los efectos del otorgamiento de la opinión de la Secretaría de Finanzas a las delegaciones se estará a lo siguiente:

1. Se ratifica la opinión favorable para el cobro de conceptos y tarifas a las que se les haya otorgado conforme a las Reglas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2012, siempre que cumplan con los requisitos siguientes:
  - a) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas envíen, a través del titular del área administrativa o equivalente, a la Tesorería del Distrito Federal, por medio de la Subtesorería de Política Fiscal, por escrito y en medio electrónico (hoja de cálculo), debiendo turnar copia a la Subtesorería de Administración Tributaria:
- Un listado, en el formato establecido en el anexo V de estas Reglas, con aquellos conceptos, cuotas y tarifas, autorizadas o ratificadas en el ejercicio anterior, (con excepción de los usos de espacios), que pretendan aplicar durante la vigencia de las presentes Reglas, debiendo únicamente ser actualizadas con el factor 1.0413, determinado conforme a lo dispuesto por el artículo 18 del Código Fiscal del Distrito Federal y establecido en el artículo 7° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013.

Las cantidades en fracciones de la unidad monetaria, se ajustarán hasta cincuenta centavos al peso inferior y a partir de cincuenta y un centavos al peso superior, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 del Código Fiscal del Distrito Federal, salvo lo señalado en el artículo 7° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013.

Respecto de aquellos conceptos de los cuales se quiera aplicar una cuota que supere la actualización señalada en el punto 1 de esta Regla, deberá solicitarse su autorización de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2 de esta Regla.

- Un listado, en el formato establecido en el anexo VI de estas Reglas, que incluya la totalidad de los bienes inmuebles que fueron otorgados en uso o aprovechamiento.

Se ratifican las cuotas y tarifas de aquellos inmuebles cuyo instrumento jurídico y/o avalúo esté vigente a la entrada en vigor de las presentes Reglas y hasta la fecha en que termine su vigencia.

Asimismo, deberá solicitarse la nueva autorización antes de que concluya la vigencia del instrumento jurídico y/o avalúo, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en esta Regla.

Además, la Tesorería por conducto de la Subtesorería de Política Fiscal podrá solicitar cualquier información adicional que requiera.

- b) En un término de 15 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Reglas deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, previo a su aplicación, el listado de conceptos, cuotas y tarifas, que estarán vigentes en su demarcación durante la vigencia de las presentes Reglas. Dicho listado deberá contener la clave, el concepto, la unidad de medida y tarifa a aplicar por cada centro generador.

Las delegaciones serán las responsables de la autenticidad de la información publicada, en caso de que publiquen conceptos, unidades de medida, cuotas o tarifas distintos a los autorizados se estará a lo dispuesto en las Reglas Vigésima Octava y Vigésima Novena.

La Tesorería del Distrito Federal, a través de la Subtesorería de Política Fiscal, informará a las delegaciones, con copia a sus respectivas Contralorías Internas, de las inconsistencias que detecte en la revisión de la publicación de conceptos, cuotas, tarifas y centros generadores que se haya realizado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y solicitará la aclaración o rectificación correspondiente.

2. Se otorga la opinión para fijar o modificar conceptos, cuotas y tarifas de los aprovechamientos y productos que cobren conforme a estas Reglas, siempre y cuando:
  - a) En la determinación de los mismos se tomen en consideración las condiciones, calidad y/o características de los servicios prestados, los inmuebles en uso y los bienes a enajenarse, respetando los criterios de eficiencia y saneamiento financiero establecidos en el artículo 303, incisos a), b) y c) del Código Fiscal del Distrito Federal.
  - b) Envíen por medio del titular del área administrativa o equivalente a la Tesorería del Distrito Federal a través de la Subtesorería de Política Fiscal con copia a la Subtesorería de Administración Tributaria, por escrito y en medio electrónico, un informe que contenga:
    - El centro generador, los conceptos, cuotas, tarifa, la clave y unidad de medida que corresponda y
    - La debida justificación que comprenderá la descripción detallada del concepto que se pretende aplicar, los criterios técnicos y económicos que se tomaron en consideración para determinar la cuota propuesta, los costos asociados a la prestación del servicio o el otorgamiento del uso y/o aprovechamiento del inmueble y la recaudación mensual estimada para el ejercicio fiscal.

En los casos aplicables, se deberá anexar la documentación necesaria que ampare la facultad para disponer del bien, el instrumento jurídico a través del cual se otorga el uso y aprovechamiento del mismo, o el avalúo correspondiente, emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Para ello, previamente a que ingresen su solicitud de opinión, la delegación deberá contar con el oficio elaborado por la autoridad competente, en el que se señale la necesidad de contar o no con el avalúo correspondiente para fijar el monto de la contraprestación.

Dicha información se presentará por escrito y en medio electrónico, con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

La Secretaría de Finanzas se reserva la facultad de revisar que los conceptos, cuotas y tarifas cumplan con los requisitos establecidos en esta Regla. En caso de incumplimiento la Tesorería del Distrito Federal, antes de que venza el plazo señalado en el párrafo anterior, a través de la Subtesorería de Política Fiscal comunicará a las delegaciones la no procedencia de los conceptos, cuotas y tarifas propuestos.

En los casos aplicables, el avalúo deberá solicitarse al área competente, previamente al otorgamiento del uso o aprovechamiento de espacio de que se trate, a efecto de que la delegación otorgante realice la gestión de autorización -en los términos y condiciones que establece esta Regla-, y se aplique la contraprestación en los plazos acordados, sin menoscabo de cubrirla a partir de la fecha en que inicie el uso y/o aprovechamiento del inmueble de que se trate.

En caso de no existir observaciones respecto de los conceptos, cuotas y tarifas solicitadas, la Tesorería del Distrito Federal, a través de la Subtesorería de Política Fiscal, emitirá oficio otorgando opinión favorable.

- c) Las delegaciones resguarden en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que justifique el establecimiento de conceptos, cuotas y tarifas.
- d) Las delegaciones publiquen en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, previo a su aplicación los conceptos, cuotas y tarifas a aplicar por cada centro generador.

El incumplimiento de esta Regla dará lugar a que los conceptos y cuotas fijados o modificados no sean considerados de aplicación automática y la recaudación de los mismos será enterada a la Dirección General de Administración Financiera tal y como lo establece la Regla Vigésima Octava.

Asimismo, la Tesorería del Distrito Federal a través de la Subtesorería de Política Fiscal podrá solicitar toda la información adicional que se requiera.

**Décima Séptima.-** Las delegaciones están obligadas a informar a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Egresos, de la Subtesorería de Política Fiscal, de la Dirección General de Administración Financiera y la Subtesorería de Administración Tributaria, la cancelación de conceptos de aprovechamientos y productos, así como la baja de centros generadores, con el propósito de que ya no sean considerados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

**Décima Octava.-** Con el objeto de alentar el uso o aprovechamiento de los centros culturales, sociales, comunitarios, deportivos, recreativos, ambientales y de enseñanza, propiedad del Gobierno del Distrito Federal, así como la prestación de servicios que en ellos se efectúe en beneficio de usuarios de escasa capacidad económica, los titulares de las delegaciones podrán aplicar reducciones a las cuotas

que tienen vigentes, siempre y cuando establezcan y definan los criterios para su otorgamiento y mecanismos para acceder a ellos, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, previo a su aplicación.

### **TÍTULO III DE SU UTILIZACIÓN PRESUPUESTAL**

**Décima Novena.-** El ejercicio de los recursos podrá aplicarse preferentemente a cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades, así como al mejoramiento de las instalaciones de los centros que den lugar a la captación de los ingresos de referencia. Cuando se garantice la operación óptima de aquella área que los genere, el titular de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado podrá destinarlos a apoyar una o varias áreas generadoras de productos y aprovechamientos de la misma dependencia, delegación u órgano desconcentrado siempre que los ingresos objeto de la transferencia no procedan de vertientes de gasto prioritarias, ni afecten claves presupuestarias asignadas de origen, conforme a la normatividad aplicable.

El titular de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado deberá informar dentro de los 7 primeros días hábiles del mes siguiente de su ejercicio, de las transferencias de recursos a que se refiere el párrafo anterior, a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria y a la Dirección General de Contralorías Internas, señalando para tal efecto:

- Número de cuenta, nombre del área generadora de los ingresos que se transfieren y su importe
- Número de cuenta, área generadora de ingresos que recibirá el apoyo y su importe

**Vigésima.-** El ejercicio de los recursos deberá realizarse cumpliendo la normatividad vigente en materia de gasto y en concordancia con el Anexo II de estas Reglas, así como en las disposiciones aplicables en:

- Código Fiscal del Distrito Federal
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Distrito Federal
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Normas y Procedimientos para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles
- El Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
- Demás ordenamientos aplicables en la materia

**Vigésima Primera.-** Las dependencias y órganos desconcentrados que requieran efectuar gastos, afectando partidas presupuestales no incluidas en el Anexo II de estas Reglas, deberán solicitar previamente opinión favorable de la Subsecretaría de Egresos, dependiente de la Secretaría de Finanzas, justificando las razones que den lugar a ello, con el propósito de garantizar la operación óptima de aquellas áreas generadoras de los ingresos, por lo que deberán indicar las razones para la utilización de la partida presupuestal solicitada, el monto estimado y destino de los recursos a utilizar, así como el centro generador que resultará beneficiado.

En el caso de las delegaciones, éstas podrán ejercer cualquier partida presupuestal que esté considerada en el Clasificador por Objeto del Gasto, previa autorización del Jefe Delegacional, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

**Vigésima Segunda.-** El pago por la adquisición de todo tipo de bienes y/o contratación de servicios deberá hacerse preferentemente a través de transferencia electrónica o abono en cuenta de cheques del(os) proveedor(es) y/o prestador(es) de servicios, a quien(es) se le(s)

beneficie con la compra o contrato. Asimismo, la adquisición de bienes restringidos en el rubro de bienes muebles e inmuebles con los recursos regulados por estas Reglas estará sujeta a la autorización previa de la Oficialía Mayor y, en su caso, del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, y en virtud de que implica modificaciones al programa de inversión se solicitará a la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos, la autorización de las afectaciones presupuestarias correspondientes. En el caso de las delegaciones, se requerirá únicamente la autorización del Jefe Delegacional.

**Vigésima Tercera.-** Para efectos del control presupuestal de los aprovechamientos y productos a que se refieren las presentes Reglas, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados anotarán el dígito 1 en el campo correspondiente al tipo de recurso y el dígito 03 en el campo correspondiente a la Fuente de Financiamiento (Fuente 103) de la clave presupuestal en las afectaciones presupuestarias, si las hubiera, y en las Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de que la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, pueda correlacionar dichas afectaciones con los recursos de aplicación automática.

Las operaciones ajenas deberán de apegarse a los lineamientos que al efecto emita la dependencia competente.

Para efectos del párrafo anterior es necesario realizar el depósito de las operaciones ajenas ante la Dirección General de Administración Financiera, conforme a los lineamientos que la misma de a conocer. El comprobante del depósito deberá presentarse en forma conjunta con los formatos que establezca la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Tratándose del Impuesto sobre Nóminas, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, que envíen su información a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, aplicarán el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados deberán presentar afectaciones presupuestarias líquidas una vez que hayan ejercido su presupuesto de egresos aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para ese tipo de recurso, siempre que exista una mayor recaudación a la aprobada. La solicitud de registro de recursos adicionales a la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos, se atenderá tomando como referencia el monto de los ingresos mensuales reportados por las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, en los anexos III y III-A contenidos en las presentes Reglas.

#### **TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS**

**Vigésima Cuarta.-** Para el manejo, registro y aplicación de los ingresos a que se refieren estas Reglas, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. La recaudación de ingresos a los que se refieren las presentes Reglas deberá realizarse utilizando los formatos o recibos oficiales que al efecto autorice previamente la Tesorería del Distrito Federal, a través de la Dirección de Normatividad de la Subtesorería de Administración Tributaria, para servir como comprobante de pago, los cuales deberán reunir como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 29, 29-A, fracciones I, III, IV, V y VI y 29-B, fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación y los contenidos en las Reglas I.2.8.3.1.1 y II.2.6.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal 2013, sellados, y deberán ostentar nombre y firma del cajero o servidor público autorizado para efectuar la recaudación, o en su caso, la impresión original de la máquina registradora, asimismo, en el oficio de solicitud de autorización de los formatos deberán indicar: la fecha de publicación de los conceptos, cuotas, precios y tarifas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o del oficio de autorización emitido por el Tesorero del Distrito Federal.

Tratándose de las formas o recibos oficiales que se emiten por dispensadores electrónicos y de comprobantes de pago emitidos vía internet, no ostentarán sello, nombre y firma del cajero o servidor público autorizado.

Además, para la obtención de series, folios, números, código de barras bidimensional o certificado de sello digital de los comprobantes fiscales digitales para el cobro de productos, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados deberán observar las disposiciones aplicables que al efecto determine Oficialía Mayor.

Las dependencias, delegaciones u órganos desconcentrados, podrán auxiliarse para el cobro de las formas o recibos oficiales de alguna empresa especializada en la materia.

Lo anterior, en ningún caso los exime de la responsabilidad de controlar los ingresos a que se refieren las presentes Reglas.

2. Abrirán una cuenta de cheques, previa autorización de la Dirección General de Administración Financiera, debiendo ser ésta productiva y no estar sujeta a cargos adicionales a los que provengan de operaciones propias del servicio. La cuenta de cheques deberá darse de alta en el Sistema Informático establecido para tal efecto por la Dirección General de Administración Financiera.

3. Designarán a los servidores públicos responsables del manejo de las cuentas de cheques cuyas firmas invariablemente tendrán el carácter de mancomunadas y deberán registrarse tanto en la Dirección General de Administración Financiera, como en la Subsecretaría de Egresos.
4. Informarán tanto a la Dirección General de Administración Financiera como a la Subsecretaría de Egresos, el número de cuenta respectivo, así como los responsables de la misma, debiendo remitir a la Dirección General de Administración Financiera, copia simple del contrato y de la tarjeta de firmas autorizadas para ejercerla. Cuando se registren cambios en estos documentos deberán ser reportados en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
5. En dicha cuenta se depositarán los ingresos que se generen, elaborando mensualmente un reporte de los depósitos efectuados acompañado de los estados de cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones. Los rendimientos financieros que generen las cuentas de cheques aludidas, deberán declararse expresamente en los formatos a que se refiere el punto 7 de este procedimiento.

Los intereses generados en las cuentas productivas señaladas, serán depositados a la Dirección General de Administración Financiera, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, anexando copia del estado de cuenta bancario en el que se registren dichos intereses, emitiendo esta última el recibo de entero correspondiente.

La unidad ejecutora del gasto deberá registrar las comisiones y los gastos que cobre el banco por el manejo de cuentas, en la partida presupuestal 3411 "Servicios financieros y bancarios" de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, con excepción de las comisiones por cheques devueltos que serán cubiertas por el funcionario a cargo del manejo de la cuenta.

La unidad administrativa que funcione como enlace, deberá informar mensualmente a la Tesorería del Distrito Federal sobre los centros generadores que se incluyan, dejen de operar o cambien de nombre en cada una de las cuentas bancarias que tienen para administrar los recursos.

6. Concentrarán en la Dirección General de Administración Financiera e informarán a la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable, así como el Impuesto sobre Nóminas causado; y por lo que se refiere al Impuesto sobre la Renta retenido de los ingresos de aplicación automática, sólo se concentrará la cantidad que proceda en términos de la legislación aplicable, emitiendo la Dirección General de Administración Financiera el Recibo de Entero correspondiente.

El manejo, administración y registro del IVA, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales inherentes, se sujetarán a las disposiciones aplicables y a las Reglas de operación para el cumplimiento de obligaciones en materia del Impuesto al Valor Agregado generado por los actos o actividades del Gobierno del Distrito Federal.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal dentro del ámbito de su competencia vigilará el estricto cumplimiento de esta obligación y en caso de incumplimiento dictará las medidas conducentes que el caso amerite.

7. Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, excepto en el mes de diciembre que será dentro de los primeros 7 días hábiles; para el registro contable y presupuestal de los aprovechamientos y productos, así como de las erogaciones que le correspondan, deberán entregar a la Subtesorería de Administración Tributaria por conducto de la Dirección de Ingresos, los formatos "Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática" que como Anexos III y III-A de estas Reglas se acompañan, requisitados conforme a los Anexos IV y IV-A de las mismas.

Estos formatos deberán contener un desglose analítico de los conceptos de ingreso de acuerdo a la descripción y clave numérica que se especifica en el Anexo I, además se deberá anexar copia de los Recibos de Entero de los conceptos a que se refieren los numerales 5 y 6, y en su caso copia del informe sobre las reducciones a que se refiere la Regla Décima Segunda. En materia de egresos, la información deberá presentarse ante la Dirección General de la Subsecretaría de Egresos que corresponda, con el desglose del Anexo II, con excepción de las delegaciones, relacionando al concepto de gasto, el importe y el número de la Cuenta por Liquidar Certificada, además del importe total de las erogaciones mensuales.

Los formatos III (Reporte Resumen) y III-A (Reporte por Cuenta Bancaria) deberán ser suscritos invariablemente por el Director General de Administración, Coordinador Administrativo o equivalente, directamente responsable del manejo de estos recursos, con el visto bueno del titular de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado.

En el Reporte Resumen se incluirá el acumulado de los ingresos y gastos realizados por todos los centros generadores administrados por la unidad ejecutora de gasto.

Respecto a la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas relacionados con ingresos de aplicación automática, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, se apegarán a lo establecido en los apartados IV.3.1 “Cuenta por Liquidar Certificada” y IV.6 “Egresos Relacionados con Ingresos de Aplicación Automática”, del Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

8. En caso de que deba realizarse una devolución de recursos por los conceptos referidos en estas Reglas, ésta quedará a cargo de las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados, para lo cual requerirán el comprobante de pago al solicitante, emitiendo un acuse de recibo por el importe devuelto, y elaborarán un informe que se enviará a la Dirección de Ingresos para comprobar la devolución, al cual deberán anexar copia fotostática de los siguientes documentos: solicitud del usuario en la que se indique el motivo de la devolución, identificación oficial, póliza cheque, recibo de productos y aprovechamientos en todos sus tantos y oficio de autorización de dicha devolución, misma que se registrará en los Anexos III y III-A, en el apartado de devolución.
9. Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que hayan transferido recursos de una cuenta bancaria a otra, conforme a lo dispuesto por la Regla Décima Novena, lo registrarán en el Formato III-A, como un ingreso negativo o positivo, según sea el caso, anexando copia del informe correspondiente al mismo.
10. Los Reportes señalados en el punto 7 deberán ser revisados por la Dirección de Ingresos, misma que los validará en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, y posteriormente la propia dependencia, delegaciones u órgano desconcentrado los recogerá en las oficinas de la Dirección de Ingresos para que pueda gestionar la autorización del gasto ante la Subsecretaría de Egresos. Asimismo, dicha Dirección enviará a la Subtesorería de Política Fiscal copia en archivo electrónico de la información contenida en los Reportes ya validados, el informe consolidado mensual y el analítico por cuenta bancaria por delegación, dependencia y órgano desconcentrado, turnando copia de dichos Informes consolidados a la Dirección General de Política Presupuestal, el cual se elaborará de acuerdo a los Anexos III y III-A ya validados.

Para el seguimiento de los ingresos, la Dirección de Ingresos enviará a la Subtesorería de Política Fiscal copia simple de la póliza respectiva.

La dependencia, delegación u órgano desconcentrado, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles a la recepción de los Reportes de Ingresos ya validados, entregará a la Subsecretaría de Egresos para su autorización y registro correspondiente lo siguiente:

- Los formatos “Reporte Mensual de Ingresos”, tanto el resumen, como a nivel de cuenta bancaria, ya validados (Anexos III y III-A).
- La afectación programático presupuestal debidamente presentada, acorde a las partidas de gasto previstas en el Anexo II (dependencias y órganos desconcentrados), o acorde a las partidas de gasto ejercidas (delegaciones).

En los casos de aquellos conceptos de gasto que estén considerados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en materia de disciplina presupuestaria, deberán apearse a lo dispuesto en ésta.

- Las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos efectuados, con su respectivo desglose de los conceptos de los bienes y servicios adquiridos conforme a las partidas señaladas en el Anexo II, con excepción de las delegaciones y en congruencia con el “Reporte Mensual de Ingresos” (Anexo III).
11. Los saldos no ejercidos al 31 de diciembre del año del ejercicio, en las cuentas de cheques señaladas se entregarán, dentro de los primeros 5 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, a la Dirección General de Administración Financiera, anexando copia del estado de cuenta bancario así como la conciliación bancaria que refleje el saldo a reintegrar, para que emita esta última el Recibo de Entero correspondiente.

**Vigésima Quinta.-** Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados podrán cubrir el costo de impresión de los formatos a que se refiere el numeral 1 de la Regla Vigésima Cuarta, con los ingresos a que se refieren las presentes Reglas, siempre que se destinen a la operación de los centros generadores de ingresos.

Las áreas encargadas de la administración de los recursos financieros de las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que generen ingresos de aplicación automática, serán responsables de concentrar y reportar la información a que se refiere este procedimiento, constituyéndose en el enlace con la Secretaría de Finanzas.

**Vigésima Sexta.-** La Secretaría de Finanzas establecerá acciones tendientes a facilitar el intercambio de información, validación y registro de los ingresos de aplicación automática, mediante el uso de medios electrónicos.



**Vigésima Séptima.-** Las delegaciones, dependencias y órganos desconcentrados presentarán oportunamente a la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Dirección de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, la información que ésta requiera para efectos de revisión, seguimiento, registro y control de los ingresos a que se refieren las presentes Reglas.

La Subtesorería de Política Fiscal podrá solicitar a las delegaciones, dependencias y órganos desconcentrados toda la información estadística de los ingresos recaudados por concepto de aprovechamientos y productos, así como de las reducciones aplicadas.

#### **TITULO V DE LA VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Vigésima Octava.-** Las dependencias u órganos desconcentrados que recauden ingresos por conceptos y/o cuotas no autorizados previamente por la Tesorería del Distrito Federal, y las delegaciones que recauden ingresos por conceptos distintos a los aprovechamientos y productos a que se refieren las presentes Reglas, sin haber cumplido con lo establecido en éstas, deberán de enterar dichos recursos a la Dirección General de Administración Financiera, remitiendo copia de la ficha de depósito a la Subtesorería de Administración Tributaria, a través de la Dirección de Ingresos, sin perjuicio de las responsabilidades que esto origine.

**Vigésima Novena.-** La Secretaría de Finanzas, en concordancia con lo establecido en el Libro Cuarto del Código Fiscal, en el ámbito de sus atribuciones, cuando descubra o tenga conocimiento de irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos que se traduzcan en daños o perjuicios a la Hacienda Pública del Distrito Federal iniciará, substanciará o resolverá, a través de la Procuraduría Fiscal, responsabilidades resarcitorias, las cuales tendrán por objeto reparar, indemnizar o resarcir dichos daños o perjuicios.

**Trigésima.-** La Secretaría de Finanzas será la facultada para resolver o aclarar cualquier duda que surja con motivo de la interpretación o aplicación de estas Reglas.

#### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**Tercero.-** Quedan sin efectos las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, publicadas el 17 de febrero de 2012, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Cuarto.-** Tratándose de los aprovechamientos que se generen por el uso y utilización del espacio que ocupan los comerciantes de las concentraciones, que al efecto les sea asignado por la autoridad competente, deberán pagar \$15.72 pesos por metro cuadrado, mismos que se causarán mensualmente y se pagarán por periodos semestrales, dentro del mes siguiente al semestre de que se trate.

Cuando los comerciantes de las concentraciones cumplan con la obligación de pagar los aprovechamientos establecidos en este artículo, en forma anticipada, tendrán derecho a una reducción, en los términos siguientes:

- I. Del 10%, cuando se efectúe el pago del primer semestre del año, durante los meses de enero y febrero del mismo ejercicio;
- II. Del 10%, cuando se efectúe el pago del segundo semestre del año, durante los meses de julio y agosto del mismo ejercicio.

Los aprovechamientos a los que se refiere este artículo se destinarán a la Unidad administrativa que los genere, como recursos de aplicación automática.

**Quinto.-** Las solicitudes de opinión o autorización, los listados y las publicaciones que realicen las delegaciones, dependencias y órganos desconcentrados no deberán contener abreviaturas en la denominación de los conceptos, centros generadores o unidades de medida.

Ciudad de México, a 08 de enero de 2013.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL SECRETARIO DE FINANZAS  
(Firma)  
EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA**

## ANEXO I

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota \$
<b>1</b>	<b>APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO</b>		
<b>1.1</b>	<b>Servicios que presta el Distrito Federal en los Panteones de su Propiedad, a través de los Órganos Desconcentrados</b>		
1.1.8	Certificación, expedición o reexpedición, cada vez		N.D.
<b>1.2</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos</b>		
1.2.1	Instalaciones deportivas		
1.2.1.1	Canchas de fútbol soccer		
1.2.1.1.1	- Empastadas con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	482.00
1.2.1.1.2	- Empastadas sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	325.00
1.2.1.1.3	- Sin empastar con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	300.00
1.2.1.1.4	- Sin empastar sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	103.00
1.2.1.2	Canchas de fútbol rápido o de salón		
1.2.1.2.1	- Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	120.00
1.2.1.2.2	- Sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	52.00
1.2.1.2.3	- Bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	362.00
1.2.1.2.4	- Bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	188.00
1.2.1.4	Canchas de básquetbol		
1.2.1.4.1	- Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	120.00
1.2.1.4.2	- Sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	52.00
1.2.1.4.3	- Bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	362.00
1.2.1.4.4	- Bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	188.00
1.2.1.5	Canchas de voleibol		
1.2.1.5.1	- Con medidas reglamentarias al aire libre	Partido	120.00
1.2.1.5.2	- Sin medidas reglamentarias al aire libre	Partido	52.00
1.2.1.5.3	- Bajo techo con medidas reglamentarias	Partido	362.00
1.2.1.5.4	- Bajo techo sin medidas reglamentarias	Partido	188.00
1.2.1.7	Otro tipo de canchas		
1.2.1.7.1	- Para la práctica de frontón, squash, raquetbol	Partido	72.00
1.2.1.9	Otro tipo de instalaciones		
1.2.1.9.1	- Pista de atletismo	Evento	484.00
1.2.1.9.2	- Velódromo	Persona/día	23.00
1.2.1.9.3	- Pista de patinaje	Persona/mes	1,720.00
1.2.1.9.4	- Para la práctica de arquería	Persona/mes	159.00
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos		
1.2.3.1	Eventos culturales, sociales y deportivos		
1.2.3.1.1	- Cine club	Evento	484.00
1.2.3.1.2	- Sala de exposiciones y galerías	Día	724.00
1.2.3.1.3	- Teatros, auditorios y foros al aire libre	Evento	725.00
1.2.3.1.4	- Teatros, auditorios y foros cerrados y salones para fiestas	Evento	2,422.00
1.2.3.1.5	- Otras áreas bajo techo de usos múltiples	Evento	379.00
1.2.3.1.6	- Salones de usos múltiples	Día	1,277.00
1.2.3.2	Relacionadas con alimentación		
1.2.3.2.1	- Cafeterías		N.D.
1.2.3.2.2	- Restaurantes		N.D.

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota \$
1.2.3.3	Para actividades comerciales		
1.2.3.3.1	- Locales comerciales en centros recreativos		N.D.
1.2.3.3.2	- Puestos y módulos		N.D.
<b>1.2.4</b>	<b>Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para el esparcimiento o recreación de Centros de Educación Ambiental, Bosques, Zoológicos Públicos y Áreas Naturales Protegidas</b>		
1.2.4.1	Centros de Educación Ambiental dependientes de la Secretaría del Medio Ambiente		
1.2.4.1.1	Servicio de palapas		
1.2.4.1.1.1	- De 25 a 45 personas	Evento	269.00
1.2.4.1.1.2	- De 50 a 70 personas	Evento	524.00
1.2.4.1.1.3	- De 100 a 150 personas	Evento	1,119.00
1.2.4.1.2	Área para campamento	Día	243.00
1.2.4.1.3	Campamento organizado	Persona	171.00
1.2.4.1.4	Cabañas	Día	93.00
1.2.4.1.5	Visita interactiva con enfoque temático	Persona	25.00
1.2.4.1.6	Servicio de café	Persona	39.00
1.2.4.1.7	Acceso al Cárcamo "Diego Rivera"	Persona	22.00
1.2.4.2	Bosques		
1.2.4.2.1	- Bosque de Aragón		
1.2.4.2.2	- Moto tren	Viaje/persona	5.00
1.2.4.3	Zoológicos Públicos		
1.2.4.3.1	- Zoológico de Chapultepec		
1.2.4.3.2	- Aportaciones voluntarias		N.D.
1.2.5	Otros Aprovechamientos		
1.2.5.1	- Aportaciones voluntarias en efectivo para la celebración de eventos o festividades tradicionales		N.D.
<b>1.4</b>	<b>Autorizaciones para el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público</b>		
1.4.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados		
1.4.2.1	Relacionadas con alimentación		
1.4.2.1.2	- Espacio para la instalación de máquina expendedora de bebidas y similares	Mes	727.00
<b>2</b>	<b>PRODUCTOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DERECHO PRIVADO</b>		
<b>2.1</b>	<b>Servicios prestados en Centros Culturales</b>		
2.1.1	Enseñanza de:		
2.1.1.4	Idiomas		
2.1.1.4.1	- Francés	Persona/mes	59.00
2.1.1.4.2	- Inglés	Persona/mes	59.00
2.1.1.4.3	- Inglés infantil	Persona/mes	59.00
2.1.1.4.4	- Alemán	Persona/mes	59.00
2.1.1.4.5	- Otros idiomas	Persona/mes	59.00
2.1.1.4.6	- Taller para sordomudos	Persona/mes	59.00

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota \$
<b>2.3</b>	<b>Servicios Prestados en Centros Deportivos</b>		
2.3.1	Enseñanza de:		
2.3.1.9	Otras actividades		
2.3.1.9.1	- Curso de verano	Curso	94.00
2.3.1.9.2	- Juegos infantiles	Persona/mes	48.00
2.3.2	Servicios relacionados con inscripciones deportivas		
2.3.2.1	- Inscripción o membresía	Persona/año	83.63
2.3.2.2	- Examen médico	Persona	20.00
2.3.2.3	- Reposición de credencial	Persona	29.32
<b>2.4</b>	<b>Otros servicios de enseñanza</b>		
2.4.1	Servicios de enseñanza inicial		N.D.
2.4.2	Servicios de enseñanza que presta el D F, a través del Instituto de Formación Profesional de la PGJDF		
2.4.2.1	Cursos de capacitación		
2.4.2.1.1	Impartidos en el Instituto		
2.4.2.1.1.1	- Curso	Persona/curso	251.00
2.4.2.1.1.2	- Hospedaje para cursantes	Día	261.21
2.4.2.2	Impartidos fuera del Instituto	Hora	102.00
2.4.2.3	Cursos de adiestramiento		
2.4.2.3.1	- Curso de adiestramiento	Persona/curso	487.00
2.4.2.3.2	- Hospedaje para cursantes	Día	261.21
<b>2.5</b>	<b>Servicios Diversos</b>		
2.5.1	Mejora y mantenimiento de viviendas y comercios		
2.5.1.2	- Servicio de derribo, poda, trasplanta y retiro de árboles	Por metro de altura	N.D.
2.5.1.3	- Limpieza de laderas y barrancas	M <sup>3</sup>	280.18
2.5.7	Servicios prestados en parques, centros ecológicos, bosques, zoológicos y áreas naturales protegidas		
2.5.7.1	- Acceso		N.D.
2.5.7.2	- Áreas para campamento	Día	242.25
2.5.7.3	- Cabañas	Día	94.83
2.5.7.4	- Suvenirs		N.D.
2.5.8	Museos		
2.5.8.1	- Acceso		N.D.
2.5.8.2	- Visitas guiadas		N.D.
2.5.9	Otros servicios		
2.5.9.2	- Estacionamientos		
2.5.9.2.1	- Hora	Hora	12.07
2.5.9.2.2	- Fracción	15 minutos	4.32
2.5.9.2.3	- Día	Día	18.11
2.5.9.2.4	- Pensión	Mes	N.D.
2.5.9.3	- Sanitarios en mercados y otros espacios públicos	Servicio	4.32
2.5.9.4	- Unidades de promotoras voluntarias		N.D.
2.5.9.5	- Atención a personas de la tercera edad		N.D.

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota \$
2.5.9.6	- Unidades promotoras de encuestas y difusión de servicios públicos, así como de productos y servicios del sector privado		N.D.
<b>3</b>	<b>PRODUCTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO</b>		
<b>3.1</b>	<b>Instalación y/o alquiler de máquinas</b>		
3.1.1	- De fotocopiado	Mes	730.18
3.1.3	- Para realizar labores de maquila agrícola	Hectárea	173.00
Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota \$
<b>4</b>	<b>PRODUCTOS POR ENAJENACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO</b>		
<b>4.1</b>	<b>Enajenación de:</b>		
4.1.1	Impresos		
4.1.1.1	- Folletos promocionales		N.D.
4.1.1.2	- Publicaciones		N.D.
4.1.1.3	- Trípticos		N.D.
4.1.1.4	- Manuales		N.D.

**ANEXO II**  
**CONCEPTOS DE GASTO**  
**DENOMINACIÓN**

CAPÍTULO	PARTIDA	CONCEPTOS DE GASTO	DENOMINACIÓN
<b>1000</b>			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
	1211	Honorarios asimilables a salarios.	
	1221	Sueldo base al personal eventual.	
	1323	Gratificación de fin de año.	
	1411	Aportaciones a instituciones de seguridad social.	
	1521	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos.	
	1541	Vales.	
<b>2000</b>			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	
	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción.	
	2131	Material estadístico y geográfico.	
	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.	
	2151	Material impreso e información digital.	
	2161	Material de limpieza.	
	2171	Materiales y útiles de enseñanza.	
	2211	Productos alimenticios y bebidas para personas.	
	2221	Productos alimenticios para animales.	
	2231	Utensilios para el servicio de alimentación.	
	2311	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.	
	2321	Insumos textiles adquiridos como materia prima.	
	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima.	
	2341	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.	
	2351	Productos químicos farmacéuticos, y de laboratorio adquiridos como materia prima.	
	2361	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.	
	2371	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.	
	2391	Otros productos adquiridos como materia prima.	
	2411	Mezcla asfáltica.	
	2419	Otros productos minerales no metálicos.	
	2421	Cemento y productos de concreto.	
	2431	Cal, yeso y productos de yeso.	
	2441	Madera y productos de madera.	
	2451	Vidrio y productos de vidrio.	
	2461	Material eléctrico y electrónico.	

2471	Artículos metálicos para la construcción.
2481	Materiales complementarios.
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
2511	Productos químicos básicos.
2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.
2531	Medicinas y productos farmacéuticos.
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos.
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.
2591	Otros productos químicos.
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.
2711	Vestuario y uniformes.
2721	Prendas de seguridad y protección personal.
2731	Artículos deportivos.
2741	Productos Textiles.
2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.
2911	Herramientas menores.
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios.
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico de laboratorio.
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad.
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.
2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.

**3000****SERVICIOS GENERALES**

3111	Contratación e instalación de energía eléctrica.
3112	Servicio de energía eléctrica.
3131	Agua potable.
3132	Agua tratada.
3141	Telefonía tradicional.
3151	Telefonía celular.
3161	Servicios de telecomunicaciones y satélites.
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.
3181	Servicios postales y telegráficos.
3191	Servicios integrales y otros servicios.
3252	Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos.
3253	Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servidores públicos y servicios administrativos.
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.
3271	Arrendamiento de activos intangibles.
3291	Otros arrendamientos.
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados.
3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.
3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.
3341	Servicios de capacitación.
3351	Servicios de investigación científica y desarrollo.
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.
3362	Servicios de impresión.
3381	Servicios de vigilancia.
3411	Servicios financieros y bancarios.
3432	Gastos de ensobretado y traslado de nómina.
3439	Otros servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.
3451	Seguro de bienes patrimoniales.
3461	Almacenaje, envase y embalaje.

3471	Fletes y maniobras.
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3552	Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos y operación de programas públicos.
3553	Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos y servicios administrativos.
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos.
3591	Servicios de jardinería y fumigación.
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.
3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet.
3641	Servicios de revelado de fotografías.
3651	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video.
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.
3691	Otros servicios de información.
3711	Pasajes aéreos nacionales.
3721	Pasajes terrestres nacionales.
3722	Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal.
3751	Viáticos en el país.
3771	Gastos de instalación y traslado de menaje.
3791	Otros servicios de traslado y hospedaje.
3821	Espectáculos culturales.
3822	Gastos de orden social.
3823	Gastos de difusión y extensión universitaria.
3831	Congresos y convenciones.
3832	Gastos de orden académico.
3841	Exposiciones.
3921	Impuestos y derechos.
3931	Impuestos y derechos de importación.
3981	Impuestos sobre nómina.
3991	Servicios para la promoción deportiva.
3992	Servicios para la promoción y difusión de sitios turísticos, culturales, recreativos del Distrito Federal.
3993	Subrogaciones.
<b>4000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS.</b>
4411	Premios.
4419	Otras Ayudas sociales a personas.
<b>5000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>
5111	Muebles de oficina y estantería.
5121	Muebles, excepto de oficina y estantería.
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración.
5211	Equipos y aparatos audiovisuales.
5221	Aparatos deportivos.
5231	Cámaras fotográficas y de video.
5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.
5311	Equipo médico y de laboratorio.
5321	Instrumental médico y de laboratorio.
5411	Vehículos y equipo terrestres para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.

5412	Vehículos y equipo terrestres destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
5413	Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos y servidores administrativos.
5421	Carrocerías y remolques para la ejecución de programas de seguridad pública y atención de desastres naturales.
5611	Maquinaria y equipo agropecuario.
5621	Maquinaria y equipo industrial.
5631	Maquinaria y equipo de construcción.
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación.
5661	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.
5671	Herramientas y máquinas-herramienta.
5691	Otros equipos.
5711	Bovinos.
5721	Porcinos.
5731	Aves.
5741	Ovinos y caprinos.
5751	Peces y acuicultura.
5761	Equinos.
5771	Especies menores y de zoológico.
5781	Árboles y plantas.
5791	Otros activos biológicos.
5911	Software.
5921	Patentes.
5931	Marcas.
5941	Derechos.
5971	Licencias informáticas e intelectuales.
5981	Licencias industriales, comerciales y otras.

**6000****INVERSIÓN PÚBLICA**

6121	Edificación no habitacional.
6131	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización.
6151	Construcción de vías de comunicación.
6161	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.
6171	Instalaciones y equipamiento en construcciones.
6191	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.
6221	Edificación no habitacional.
6231	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones.
6241	División de terrenos y construcción de obras de urbanización.
6251	Construcción de vías de comunicación.
6261	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.
6271	Instalaciones y equipamiento en construcción.
6291	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.



**ANEXO III**  
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS**  
**Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**  
**(RESUMEN)**

PERIODO DE INFORME	
_____ MES (1)	_____ AÑO

HOJA _____ DE _____ (2)
----------------------------

UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: (3)

DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR (A)
-------------------------------------

(4)
-----

CONCEPTO DE INGRESO (5)

CUOTA POR SERVICIO (6)	No. SERVICIOS (7)	IMPORTE (6)x(7)=(8)	IVA (9)	TOTAL (8)+(9)=10
<b>TOTAL</b>	<b>(B)=11</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>

RECARGOS	\$
DEVOLUCIONES	\$
EGRESOS	\$
DISPONIBILIDAD FINAL	\$
I.V.A. TRASLADADO	\$
RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INTERESES)	\$

<b>(15)</b>
<b>(16)</b>
<b>(17)</b>
<b>(18)</b>
<b>(19)</b>
<b>(20)</b>

LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LOS IMPORTES QUE SE INFORMAN, OBRAN EN PODER DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO

(21) DIRECTOR GRAL. DE ADMON. SU EQUIVALENTE      \_\_\_\_\_ (22)  
 TITULAR DE LA DEPENDENCIA DELEGACIÓN U ÓRGANO DESCENTRALIZADO

DIRECCIÓN DE INGRESOS
_____ (23)
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA

NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR COPIAS DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS REALIZADOS, EXPEDIDOS POR LA PROPIA INSTITUCIÓN BANCARIA Y COPIA DE LOS RECIBOS DE ENTEROS DEL IVA E INTERESES GENERADOS.

**ANEXO III-A  
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS  
Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA  
(POR CUENTA BANCARIA)**

PERIODO DE INFORME  
\_\_\_\_\_  
MES (1) AÑO

HOJA (2)  
DE

UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: (3)  
No. DE CUENTA BANCARIA: (4)

DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR '(A) \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE INGRESO (6)

CUOTA POR SERVICIO (7)	No. SERVICIOS (8)	IMPORTE (7)x(8)=(9)	IVA (10)	TOTAL (9)+(10)=11
<b>TOTAL</b>	<b>(B)12</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(13)+(14)=15</b>

RECARGOS  
\$ \_\_\_\_\_

DEVOLUCIONES  
\$ \_\_\_\_\_

TRASPASO DE RECURSOS  
\$ \_\_\_\_\_

EGRESOS  
\$ \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD FINAL  
\$ \_\_\_\_\_

I.V.A. TRASLADADO  
\$ \_\_\_\_\_

RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INTERESES)  
\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (16)

\_\_\_\_\_ (17)

\_\_\_\_\_ (18)

\_\_\_\_\_ (19)

\_\_\_\_\_ (20)

\_\_\_\_\_ (21)

\_\_\_\_\_ (22)

LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LOS IMPORTES QUE SE INFORMAN, OBRAN EN PODER DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO

(23)  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GRAL. DE ADMON.  
SU EQUIVALENTE

(24)  
\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA  
DELEGACIÓN U ÓRGANO  
DESCONCENTRADO

DIRECCIÓN DE INGRESOS

(25)

SELLO Y FIRMA DEL  
FUNCIONARIO QUE VALIDA

NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR COPIAS DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS REALIZADOS, EXPEDIDOS POR LA PROPIA INSTITUCIÓN BANCARIA Y COPIA DE LOS RECIBOS DE ENTEROS DEL IVA E INTERESES GENERADOS.

**ANEXO IV**  
**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR**  
**APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**  
**(RESUMEN)**

DICE	INSTRUCCIONES
1. PERIODO DE INFORME	Anotar con letra el mes sin abreviaturas y con dos dígitos el año en que se generó el ingreso.
2. HOJA _____ DE _____	Se anotará el número consecutivo asignado a la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran el Reporte.
3. UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	El nombre completo de la unidad ejecutora del gasto.
4. DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR (A)	Recursos disponibles del mes anterior. En el caso del mes de enero inicia en cero pesos.
5. CONCEPTO DE INGRESO	Por cuenta de cheques, se indicará el concepto (clave numérica y descripción) conforme al Anexo I, o inclusión de conceptos autorizados por la Tesorería del Distrito Federal (se adjuntará copia de autorización), o concepto y cuota publicados por las delegaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en caso de tener descuentos deberán mencionar el porcentaje que aplicaron a dicho concepto. Tratándose de conceptos autorizados en ejercicios fiscales anteriores se deberá señalar el ejercicio de que se trate. El importe de la actualización que se genere por la falta de pago oportuno de las cuotas a que se refieren las presentes Reglas, se reportará enseguida del renglón del concepto de que se trate.
6. CUOTA POR SERVICIO	Se anotará la cuota autorizada para el servicio.
7. No. SERVICIOS	El número de servicios prestados en el mes en cada uno de los conceptos en que se reporten ingresos.
8. IMPORTE	El monto que resulte de la multiplicación de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios) sin IVA.
9. IVA	El Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado en el mes, en los casos de los conceptos que causen el impuesto.
10. TOTAL	El monto que resulte de las sumas de las columnas 8 (Importe) y 9 (IVA).
11. (B) TOTAL	El total que resulte de sumar las cantidades indicadas por concepto, únicamente en la última hoja del Reporte. En caso de contener más de una hoja el Reporte se deberá anotar el subtotal por hoja al final de la columna (con negritas), para facilitar su revisión.
12. TOTAL IMPORTE	El total que resulte de sumar el resultado del producto de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios).
13. IVA	El total del IVA causado en el mes en la unidad ejecutora del gasto.
14. IMPORTE MÁS IVA DEL MES.	El monto que resulte de las sumas de los totales 12 y 13.
15. RECARGOS (C)	El importe de recargos que se generen por la falta de pago oportuno de los aprovechamientos a que se refieren las Reglas.
16. DEVOLUCIONES (D)	En caso de que la dependencia, delegación u órgano desconcentrado, no hubiese prestado el servicio al que se había comprometido, por causas imputables a ella, tendrá que reportar el monto total de la devolución.
17. EGRESOS (E)	El total que resulte de sumar el importe bruto de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos efectuados en el mes. Para las partidas 1211 y 1221 se anotará el importe neto y el importe bruto sólo cuando sea mayor al neto.
18. DISPONIBILIDAD FINAL	La diferencia que resulte de restar del total de los ingresos el total de las devoluciones y de los egresos, así como restar o sumar el traspaso de recursos, según sea el caso. Corresponde al saldo no devengado.
19. I.V.A. TRASLADADO	Monto entregado a la Dirección General de Administración Financiera por concepto de IVA.
20. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INTERESES)	El total de los intereses generados en el periodo correspondiente.
21. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE	Nombre, cargo y firma del Director General de Administración o equivalente.
22. TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DELEGACIÓN U ÓRGANO DESCONCENTRADO	Nombre, cargo y firma del titular de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado.
23. SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA	Sello y firma del funcionario adscrito a la Dirección de Ingresos que valida la información de ingreso.

El tipo y el tamaño de la tipografía para el llenado del formato deberá ser Arial 10.

**ANEXO IV-A**  
**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS POR**  
**APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**  
**(POR CUENTA BANCARIA)**

<b>DICE</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1. PERIODO DE INFORME	Anotar con letra el mes sin abreviaturas y con dos dígitos el año en que se generó el ingreso.
2. HOJA _____ DE _____	Se anotará el número consecutivo asignado a la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran el Reporte.
3. UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	El nombre completo de la unidad ejecutora del gasto.
4. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	El número de cuenta e institución bancaria en la que se concentra la recaudación.
5. DISPONIBILIDAD DEL MES ANTERIOR (A)	Recursos disponibles del mes anterior. En el caso del mes de enero inicia en cero pesos.
6. CONCEPTO DE INGRESO	Por cuenta de cheques, se indicará el concepto (clave numérica y descripción) conforme al Anexo I, o inclusión de conceptos autorizados por la Tesorería del Distrito Federal (se adjuntará copia de autorización), o concepto y cuota publicados por las delegaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en caso de tener descuentos deberán mencionar el porcentaje que aplicaron a dicho concepto. Tratándose de conceptos autorizados en ejercicios fiscales anteriores se deberá señalar el ejercicio de que se trate. El importe de la actualización que se genere por la falta de pago oportuno de las cuotas a que se refieren las presentes Reglas, se reportará en seguida del renglón del concepto de que se trate.
7. CUOTAS POR SERVICIO	Se anotará la cuota autorizada para el servicio.
8. No. SERVICIOS	El número de servicios prestados en el mes en cada uno de los conceptos en que se reporten ingresos.
9. IMPORTE	El monto que resulte de la multiplicación de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios) sin IVA.
10. IVA	El Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado en el mes, en los casos de los conceptos que causen el impuesto.
11. TOTAL	El monto que resulte de las sumas de las columnas 9 (Importe) y 10 (IVA).
12. (B) TOTAL	El total que resulte de sumar las cantidades indicadas por concepto, únicamente en la última hoja del Reporte. En caso de contener más de una hoja el Reporte se deberá anotar el subtotal por hoja al final de la columna (con negritas), para facilitar su revisión.
13. TOTAL IMPORTE	El total que resulte de sumar el resultado del producto de las columnas 6 (cuota por servicio) y 7 (No. de servicios).
14. IVA	Monto entregado a la Dirección General de Administración Financiera por concepto de IVA.
15. IMPORTE MÁS IVA DEL MES	El monto que resulte de las sumas de los totales 13 y 14.
16. RECARGOS (C)	El importe de recargos que se generen por la falta de pago oportuno de los aprovechamientos a que se refieren las Reglas.
17. DEVOLUCIONES (D)	En caso de que la dependencia, delegación u órgano desconcentrado, no hubiese prestado el servicio al que se había comprometido, por causas imputables a ella, tendrá que reportar el monto total de la devolución.
18. TRASPASO DE RECURSOS (E)	Se registrarán de forma negativa para el caso de la cuenta bancaria que transfiera los recursos, y de forma positiva, en el caso de aquella que los reciba, de tal manera que se reflejen en la disponibilidad final.
19. EGRESOS (F)	El total que resulte de sumar el importe bruto de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos efectuados en el mes. Para las partidas 1211 y 1221 se anotará el importe neto y el importe bruto sólo cuando sea mayor al neto.

20. DISPONIBILIDAD FINAL	La diferencia que resulte de restar del total de los ingresos el total de las devoluciones y de los egresos, así como restar o sumar el traspaso de recursos, según sea el caso. Corresponde al saldo no devengado.
21. I.V.A. TRASLADADO	Monto entregado a la Dirección General de Administración Financiera por concepto de IVA.
22. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (INTERESES)	El total de los intereses generados por la cuenta bancaria en el periodo correspondiente.
23. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE	Nombre, cargo y firma del Director General de Administración o equivalente.
24. TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DELEGACIÓN U ÓRGANO DESCONCENTRADO	Nombre, cargo y firma del titular de la dependencia, delegación u órgano desconcentrado.
25. SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA	Sello y firma del funcionario adscrito a la Dirección de Ingresos que valida la información de ingreso.

El tipo y el tamaño de la tipografía para el llenado del formato deberá ser Arial 10.



ANEXO VI

Cve.	Delegación o Dependencia	Clave de concepto	Concepto	Centro generador	Unidad de medida	Núm. de Gaceta Oficial o del oficio de autorización	Fecha de publicación o autorización	Cuota autorizada	Fecha de inicio de la vigencia del instrumento jurídico o avalúo	Fecha de término de la vigencia del instrumento jurídico o avalúo

---

**SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**C. P. ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA, DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARIA DE CULTURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 101-B DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ASI COMO EL ARTICULO 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES EN EL DISTRITO FEDERAL, EMITO EL SIGUIENTE:**

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013**

CLAVE: 31C000

UNIDAD COMPRADORA: SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>Resumen Presupuestal</b>	
Capítulo 1000 Servicios Personales	12,954,378.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	12,513,390.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	166,286,080.00
Capítulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	1,625,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>193,378,848.00</b>

<b>Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal</b>	
Artículo 1	32,954,378.00
Artículo 30	27,297,879.00
Artículo 54	106,555,042.00
Artículo 55	23,571,549.00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>193,378,848.00</b>

**TRANSITORIO**

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

Ciudad de México, a 28 de Enero de 2013.

(Firma)

**C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**



**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE HORARIO EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS AL PÚBLICO LA NOTARIA 13 DEL DISTRITO FEDERAL DE LA QUE ES EL TITULAR EL LICENCIADO IGNACIO SOTO SOBREYRA Y SILVA.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos.**- Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.- Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 2º 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 CAMBIO DE HORARIO EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS AL PÚBLICO LA NOTARIA 13 DEL DISTRITO FEDERAL DE LA QUE ES EL TITULAR EL LICENCIADO IGNACIO SOTO SOBREYRA Y SILVA.**

Artículo Único.- Con fundamento en el artículo 41 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que la Notaria número 13 del Distrito Federal, de la que es titular el licenciado Ignacio Soto Sobreyra y Silva, cambia el horario de atención para la prestación de servicios al público, dicho horario será corrido de 8:30 a 17:30 de lunes a viernes a partir del día 14 de enero de 2013.

TRANSITORIO.

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Ciudad de México a 14 de enero de 2013

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

Jorge Romero Herrera, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Benito Juárez, con fundamento en los artículos 117, fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y de conformidad con el numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO, SECCIÓN  
PROCEDIMIENTOS, PARA EL ÓRGANO POLÍTICO EN BENITO JUÁREZ**

**NÚMERO DE REGISTRO MA-02D03-14/09**

En el listado de procedimientos dice:

**Número de  
Procedimiento**

**104**

**Nombre del Procedimiento**

**Recepción de bienes en almacén**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquese el presente Manual Administrativo, Sección de Procedimientos, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO:** El presente Manual Administrativo, Sección de Procedimientos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 13 de diciembre de 2012

(Firma)

-----  
Jorge Romero Herrera  
Jefe Delegacional

---

## DELEGACIÓN COYOACÁN

### PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO” DELEGACIÓN COYOACÁN

**MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN**, con fundamento en los artículos 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo segundo, 3º fracción II, 6º, 7º párrafo primero, 10º fracción IV, 37, 38, 39 fracción I y LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º, 2º, 3º fracciones I y III, 5º fracción I, 120, 121, 122 fracción V y párrafo último, 122 BIS fracción IV inciso d), 123 fracción IX, 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º, 4º, 6º, 11º, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1º, 5º, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 1º, 97, 101, 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”

**CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013.**

#### **I. PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “COYOACÁN TECNOLÓGICO”**

##### **1. Entidad responsable del programa social.**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional y la Dirección General de Desarrollo Económico Sustentable.

##### **2. Objetivo General.**

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias tecnológicas, así como la capacitación básica en la utilización de las mismas, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

##### **2.1 Objetivo específico y alcances.**

Proporcionar una computadora portátil o tablet a habitantes de zonas de alta y muy alta marginación, así como unidades habitacionales de interés social, adicionalmente proporcionar cursos básicos en la utilización de esta herramienta tecnológica, buscando no solo incidir en una mejora del bienestar inmediato del beneficiario, sino mejorar permanentemente sus capacidades en la utilización de nuevas tecnologías.

##### **3. Metas Físicas.**

Otorgar mínimo **2,000** computadoras portátiles o tablet, con un valor aproximado cada una de **\$2,000.00** (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal 2013.

Otorgar mínimo **40** cursos de formación en computación inicial.

##### **4. Programación presupuestal.**

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2013, será de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de una computadora portátil o tablet con valor aproximado de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).
- La frecuencia de la asignación será durante el ejercicio fiscal 2013.

- El calendario de gasto será en una sola entrega de enero a diciembre de 2013, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración, la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Desarrollo Económico Sustentable.

## 5. Requisitos y procedimientos de acceso.

### Requisitos:

- a. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- b. Que el menor tenga menos de 16 años al momento de que su padre, madre, tutor o responsable firme la solicitud de acceso al Programa.
- c. Debido a que el beneficiario(a) es menor de edad, se requiere firma en la solicitud de ingreso al Programa, del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a). (\*)
- d. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- e. Estar estudiando en cualquier institución educativa pública en Coyoacán.
- f. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) en Carta Compromiso; los cuales son:
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) manifiesta que éste(a) reúne los requisitos de residencia, edad y actividad escolar.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) manifiesta que éste(a) no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza. (\*\*)
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la computadora portátil del(a) menor en caso de obtenerla.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio del beneficiario(a), así como el cambio de escuela o deserción de la misma.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

### Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento del o la menor (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Delegación de Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a). (Original para cotejo y copia para expediente).
- Constancia de estudios expedida por institución educativa pública con sede en Coyoacán (original para expediente);
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

### Procedimiento de acceso:

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.
- La solicitud de incorporación al Programa se realizará de forma directa e individual por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) deberá entregar personalmente la documentación requerida en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- Solo podrán ingresar al Programa los menores que cumplan con los requisitos hasta cubrir la meta anual establecida.
- El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida.

**Restricciones:**

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación exhibida, para determinar si se ajusta o no al programa en comento.
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.
- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

**Causales de Baja:**

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto el retiro del bien, aplicarán cuando:

- a) Se acredite con las autoridades escolares la deserción del beneficiario(a).
- b) Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- c) Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de residencia, documentación, escuela o actividad escolar establecidos en el Programa.
- d) Se verifique que el (la) beneficiario(a) cuenta con otro bien de la misma naturaleza. (\*\*)
- e) Se compruebe que el domicilio señalado como residencia del (o la) beneficiario(a) no exista o no sea el del o la menor.
- f) El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) por voluntad propia, renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de Baja establecido para tal fin.
- g) Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- h) Se presente un conflicto de intereses irreconciliable por la representación del beneficiario(a) y no exista la posibilidad de asegurar al mismo(a) el beneficio de la ayuda a través de un tercero.
- i) Se compruebe que el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), haya proporcionado información o documentación falsa.
- j) Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- k) Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- l) Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a).
- m) Cuando el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), no recoja la computadora portátil o tablet dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
- n) Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

**Criterio de Prioridad**

Las prioridades en orden numérico, para el acceso a este Programa son:

- 1) la unidad territorial, vivir en unidades territoriales de muy alta y alta marginación, vivir en unidades de interés social o en zonas de alta o muy alta marginación.
- 2) Seguridad social, los menores que no cuenten con seguridad social tendrán prioridad respecto de quienes si lo tienen.
- 3) El promedio escolar del menor ha beneficiar, a mayor promedio mayor prioridad.

**6. Procedimiento de instrumentación.**

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

**Difusión.-** La Emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de mantas y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2013.

**Acceso.-** La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario (a), en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Registro.-** La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Operación.-** La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2013. La entrega de las computadoras portátiles o tablet será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2013. El aparato tecnológico será entregada en una exhibición durante el ejercicio fiscal 2013, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2013. **La fecha límite para disponer del bien será el 30 de octubre de 2013.**

**Supervisión y Control.-** El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

**Evaluación.-** La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá reportes trimestrales a fin de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del Programa. Estos reportes trimestrales servirán de base para la evaluación anual del Programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

#### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

#### **8. Mecanismos de exigibilidad.**

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de quince días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

#### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y

evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Número de computadoras portátiles otorgadas y presupuesto público ejercido.
- Número de beneficiarios(as) que recibieron la ayuda.
- Número de beneficiarios(as) por Unidad Territorial.
- Número de beneficiarios(as) por edad y sexo.
- Número de beneficiarios por tipo de entidad educativa.

#### **10. Las formas de participación social.**

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

#### **11. La articulación con otros programas sociales.**

Este Programa se articulará con las áreas de Desarrollo Económico, Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(\*) Cuando el beneficiario(a) carezca de padre, madre, tutor(a) o familiar que lo represente, la Delegación aplicará sus propios mecanismos de comprobación y acreditación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(\*\*) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso niños y niñas menores de 16 años cumplidos, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación, o en aquéllas que sin este carácter presenten condiciones de vulnerabilidad y en unidades habitacionales de interés social.

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

#### **TRANSITORIO**

**Primero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 28 de enero de 2013.

---

MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ

JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN

(Firma)

---

**PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN  
“DESPENSA HASTA TU MESA”**

**DELEGACIÓN COYOACÁN**

**MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN**, con fundamento en los artículos 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo segundo, 3º fracción II, 6º, 7º párrafo primero, 10º fracción IV, 37, 38, 39 fracción I y LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º, 2º, 3º fracciones I y III, 5º fracción I, 120, 121, 122 fracción V y párrafo último, 122 BIS fracción IV inciso d), 123 fracción IX, 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º, 4º, 6º, 11º, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1º, 5º, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 1º, 97, 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN  
“DESPENSA HASTA TU MESA”**

**CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013.**

**II. PROGRAMA DE APOYO PARA LA ALIMENTACIÓN BÁSICA DE LOS HABITANTES DE COYOACÁN “DESPENSA HASTA TU MESA”.**

**1. Entidad responsable del programa social.**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

**2. Objetivo General.**

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias en especie y formación de buenos hábitos alimenticios, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

**2.1 Objetivo específico y alcances.**

Proporcionar una despensa mensual a los habitantes de zonas de alta y muy alta marginación así como unidades habitacionales de interés social, adicionalmente brindar a los beneficiarios pláticas y talleres formadores de buenos hábitos alimenticios, buscando no solo incidir en una mejora del bienestar inmediato del beneficiario, sino mejorar permanentemente su visión con relación a lo importante de una alimentación sana.

**3. Metas Físicas.**

Otorgar mínimo **40,000** despensas, con un valor aproximado cada una de **\$100.00** (CIEN PESOS 00/100 M.N. ) a través de una entrega en especie con productos de primera necesidad en el ámbito alimenticio, durante el ejercicio fiscal 2013.

Impartir mínimo **100** cursos de buenos hábitos alimenticios para los beneficiarios.

**4. Programación presupuestal.**

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2013, será de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de una despensa con valor aproximado de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N. MENSUALES), hasta por seis meses.



- La frecuencia de la asignación será mensual hasta en seis entregas durante el ejercicio fiscal 2013.
- El calendario de gasto será de enero a diciembre de 2013, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

## 5. Requisitos y procedimientos de acceso.

### Requisitos:

- a. Tener 18 años cumplidos al momento de firmar la solicitud de ingreso al Programa.
- b. Residir en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación; en unidades habitacionales de interés social; en vecindades, o en zonas de alto y muy alto grado de marginación de la Delegación Coyoacán.
- c. Firma del beneficiario(a) en la solicitud de ingreso al Programa.
- e. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*).
- f. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:
  - El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de edad y residencia.
  - El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza (\*).
  - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la despensa en caso de obtener el beneficio.
  - El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
  - El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
  - El beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto y decoro frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.
- g. Presentar la siguiente documentación:
  - Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
  - CURP (original para cotejo y copia para expediente).
  - Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente del año en curso o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
  - Identificación oficial con fotografía. (original para cotejo y copia para expediente)
  - En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

### Procedimiento de acceso:

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso al Programa 2013, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.

- Los interesados(as) deberán entregar personalmente la documentación requerida en el módulo de atención del Programa, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

**Restricciones:**

La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la despensa, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento. El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

El solicitante no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

**Causales de Baja:**

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a. Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de edad, residencia o documentación.
- c. Se compruebe que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*)
- d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
- e. El beneficiario(a) por voluntad propia renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.
- f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- g. Se compruebe que el beneficiario(a) proporcionó información o documentación falsa.
- h. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- i. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- j. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al beneficiario(a).
- k. Cuando el beneficiario(a) no recoja la despensa dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
- l. Cuando el beneficiario de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

**Criterio de Prioridad**

Las prioridades en orden numérico, para el acceso a este Programa son:

- 1) la unidad territorial, vivir en unidades territoriales de muy alta y alta marginación, vivir en unidades habitacionales de interés social.
- 2) Las madres solteras, siempre y cuando acrediten dicho supuesto.
- 3) Seguridad social, los solicitantes que no cuenten con seguridad social tendrán prioridad respecto de quienes si lo tienen.
- 4) Dependientes económicos, a mayor número mayor prioridad.

**6. Procedimientos de instrumentación.**

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

**Difusión.**- La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de mantas y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2013.

**Acceso.**- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Registro.**- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes, será en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Operación.-** La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2013. La entrega de las despensas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2013. La despensa será entregada hasta en seis ocasiones durante el ejercicio fiscal 2013, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2013.

**Supervisión y Control.-** El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

**Evaluación.-** La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá reportes trimestrales a fin de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del Programa. Estos reportes trimestrales servirán de base para la evaluación anual del Programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal, (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

### **8. Mecanismos de exigibilidad.**

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Número de despensas otorgadas y presupuesto público ejercido.
- Número de beneficiarios(as) que recibieron la despensa por edad y sexo.
- Número de beneficiarios(as) por unidad territorial de alta o muy alta marginalidad.
- Nivel de escolaridad de los beneficiarios.
- Promedio de dependientes económicos por beneficiario.

### **10. Las formas de participación social.**

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

#### **11. La articulación con otros programas sociales.**

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación y Participación Ciudadana las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(\*\*) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso mujeres y hombres, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación, o en aquellas que sin este carácter presenten condiciones de vulnerabilidad y en unidades habitacionales de interés social.

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

#### **TRANSITORIO**

**Primero.**- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  
México, D.F., a 28 de enero de 2013.

---

MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ

JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN  
(Firma)

---

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES “POR TI”  
DELEGACIÓN COYOACÁN**

**MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ, JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN**, con fundamento en los artículos 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º párrafo segundo, 3º fracción II, 6º, 7º párrafo primero, 10º fracción IV, 37, 38, 39 fracción I y LVI de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º, 2º, 3º fracciones I y III, 5º fracción I, 120, 121, 122 fracción V y párrafo último, 122 BIS fracción IV inciso d), 123 fracción IX, 128 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 1º, 4º, 6º, 11º, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1º, 5º, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 1º, 97 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES “POR TI”**

**CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2013. EL CUAL ESTA CONFORMADO POR CINCO SUBPROGRAMAS:**

**III. PROGRAMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIAS A JÓVENES.**

**1. Entidad responsable del programa social.**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

**2. Objetivo General.**

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias de recursos y formación de capacidades, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

**2.1 Objetivo específico y alcances.**

Coadyuvar en el ejercicio del derecho a la educación de los jóvenes en Coyoacán, a través de transferencias económicas para que sean destinados a la continuidad de los estudios. Así mismo involucrar a los jóvenes en actividades a favor de la comunidad y de desarrollo de liderazgo, buscando el beneficio no solo de ellos, sino del entorno en general.

**3. Metas Físicas.**

Otorgar **1,000** transferencias de **\$4,000.00** (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N. ANUALES) a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2013.

Impartir mínimo **20** cursos de capacitación en diversas temáticas a favor de los beneficiarios.

Realizar mínimo **1,000** ejercicios de jornadas comunitarias en la Delegación, de acuerdo a las necesidades existentes.

**4. Programación presupuestal.**

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2013, será de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N. ANUALES).
- La frecuencia de la asignación será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2013.

- El calendario de gasto será de enero a noviembre de 2013, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

## **5. Requisitos y procedimientos de acceso.**

### **Requisitos:**

- g. Residir en unidades territoriales de la Delegación Coyoacán.
- h. Tener 16 años cumplidos y menos de 18 años cumplidos al momento de firmar la solicitud.
- i. Debido a que el beneficiario(a) es menor de edad, se requiere firma en la solicitud de ingreso al Programa, del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a). (\*)
- j. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- k. Estar estudiando en cualquier institución educativa pública.
- l. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) en Carta Compromiso; los cuales son:
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) manifiesta que éste(a) reúne los requisitos de residencia, edad y actividad escolar.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) manifiesta que éste(a) no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza. (\*\*)
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la tarjeta electrónica del(a) menor en caso de obtenerla.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio del beneficiario(a), así como el cambio de escuela o deserción de la misma.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.
- m. Participar en el curso de formación previamente establecido.

### **Presentar la siguiente documentación:**

- Acta de nacimiento del o la menor (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) Boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en la Delegación de Coyoacán.

- Identificación oficial con fotografía del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a). (Original para cotejo y copia para expediente).
- Constancia de estudios expedida por institución educativa pública (original para expediente);
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.
- Constancia de servicio comunitario a la Delegación Coyoacán.
- Constancia de acreditación del curso de formación.

#### **Procedimiento de acceso:**

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.
- La solicitud de incorporación al Programa se realizará de forma directa e individual por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) deberá entregar personalmente la documentación requerida en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- Solo podrán ingresar al Programa los jóvenes que cumplan con los requisitos hasta cubrir la meta anual establecida.
- **El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida.**

#### **Restricciones:**

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación exhibida, para determinar si se ajusta o no al programa en comento.
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.
- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

#### **Causales de Baja:**

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto el retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a) Se acredite con las autoridades escolares la deserción del beneficiario(a).
- b) Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- c) Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de residencia, documentación, escuela o actividad escolar establecidos en el Programa.
- d) Se verifique que el (la) beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- e) Se compruebe que el domicilio señalado como residencia del (o la) beneficiario(a) no exista o no sea el del o la menor.
- f) El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a) por voluntad propia, renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de Baja establecido para tal fin.

- g) Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- h) Se presente un conflicto de intereses irreconciliable por la representación del beneficiario(a) y no exista la posibilidad de asegurar al mismo(a) el beneficio de la ayuda a través de un tercero.
- i) Se compruebe que el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), haya proporcionado información o documentación falsa.
- j) Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- k) Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- l) Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a).
- m) Cuando el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), no recoja la tarjeta electrónica dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
- n) Cuando el beneficiario no haga uso de la ayuda otorgada en la tarjeta antes de la fecha límite establecida en el Programa.
- o) Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

### **Criterio de Prioridad**

Las prioridades en orden numérico, para el acceso a este Programa son:

- 1) La unidad territorial, vivir en unidades territoriales de muy alta y alta marginación, vivir en unidades de interés social.
- 2) Seguridad social, los jóvenes que no cuenten con seguridad social tendrán prioridad respecto de quienes si lo tienen.
- 3) La edad, se privilegiará a los jóvenes de menos de 18 años cumplidos, en forma descendente hasta los 16 años cumplidos.
- 4)

### **6. Procedimiento de instrumentación.**

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

**Difusión.-** La Emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de mantas y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2013.

**Acceso.-** La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario (a), en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Registro.-** La Recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes, será en los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Operación.-** La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2013. La entrega de las tarjetas electrónicas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2013. La ayuda económica será entregada hasta en seis depósitos durante el ejercicio fiscal 2013, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2013. **La fecha límite para disponer del recurso será el 10 de diciembre de 2013.**

**Supervisión y Control.-** El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.



**Evaluación.**- La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá reportes trimestrales a fin de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del Programa. Estos reportes trimestrales servirán de base para la evaluación anual del Programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

#### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

#### **8. Mecanismos de exigibilidad.**

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de quince días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

#### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional son responsables de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

#### **Los indicadores básicos serán:**

- Número de ayudas otorgadas y presupuesto público ejercido.
- Número de beneficiarios(as) que recibieron la ayuda.
- Número de beneficiarios(as) por Unidad Territorial.
- Número de beneficiarios(as) por edad y sexo.
- Número de beneficiarios por tipo de entidad educativa.
- Tipo y número de jornadas comunitarias llevadas a cabo por los beneficiarios.

#### **10. Las formas de participación social.**

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

#### **11. La articulación con otros programas sociales.**

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(\*) Cuando el beneficiario(a) carezca de padre, madre, tutor(a) o familiar que lo represente, la Delegación aplicará sus propios mecanismos de comprobación y acreditación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(\*\*) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso estudiantes de entre 16 y 18 años cumplidos, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación, o en aquéllas que sin este carácter presenten condiciones de vulnerabilidad y en unidades habitacionales de interés social.

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

## **II. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA LA EQUIDAD**

### **1. Entidad responsable del programa social.**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

### **2. Objetivo general.**

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias de recursos y formación de capacidades, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

#### **2.1 Objetivo específico y alcances.**

Coadyuvar en el ejercicio del derecho a la salud y a la educación de las menores embarazadas en Coyoacán, a través de transferir ayudas económicas para que sean destinados al seguimiento de su embarazo así como a la continuidad de sus estudios, dotar de capacidades en diversos rubros y de acuerdo al interés propio del beneficiario a través de cursos y talleres en temas como sexualidad, adicciones, psicología, y capacitación para el empleo, así mismo contribuir a fortalecer la cultura de la denuncia y protección de víctimas que residen en la Delegación Coyoacán, y que han sufrido y denunciado violencia familiar, apoyo que se da a través de una transferencia económica, previa la existencia de una denuncia por la conducta delictiva.

### **3. Metas Físicas.**

Otorgar **100** transferencias de **\$4,040.00** (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES) a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2013.

Impartir **5** cursos de capacitación en diversas temáticas a favor de los beneficiarios.

### **4. Programación presupuestal.**

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2013, será de \$404,000.00 (CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de \$4040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES).

- La frecuencia de la asignación será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2013.
- El calendario de gasto será de enero a noviembre de 2013, y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

## **5. Requisitos y procedimiento de acceso.**

### **Requisitos:**

- a. Tener menos de dieciocho años de edad al momento de solicitar la ayuda para el caso de la adolescente embarazada y de cualquier edad para el caso de la mujer que sufre violencia.
- b. Residir en la Delegación Coyoacán.
- c. Estar embarazada al momento de solicitar su ingreso al Programa o ser víctima de violencia familiar.
- d. Cuando la beneficiaria sea menor de edad, se requiere firma en la solicitud de ingreso al Programa, del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la solicitante. (\*)
- e. Comprobar para el caso de la beneficiaria que sufre violencia, documento emitido por una institución oficial, que la solicitante sufre violencia familiar.
- f. Para el caso anterior, haber presentado la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- g. No ser beneficiaria de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- h. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarias del Programa, en caso de ser necesario mediante firma del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario, en Carta Compromiso; los cuales son:
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario, manifiesta que ésta reúne los requisitos de edad, residencia, estado de gravidez o estar sufriendo violencia familiar.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario, manifiesta que ésta no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza. (\*\*)
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario se compromete a usar correcta y adecuadamente la tarjeta electrónica de la menor en caso de obtenerla.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario, se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional el cambio de domicilio de la misma, así como algún posible cambio relacionado con su embarazo si es el caso.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
  - El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario, se compromete a conducirse con respeto y decoro frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

### **Presentar la siguiente documentación:**

- Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) Boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria para el caso de adolescente embarazada y de la beneficiaria para el caso de mujeres que sufren violencia. (Original para cotejo y copia para expediente).

- Para el caso de adolescente embarazada, certificado médico vigente que confirme el embarazo de la menor, expedido por una institución de salud pública. (Original para expediente).
- Para el caso de mujer que sufre violencia denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y documento de cualquier institución pública en donde se acredite la condición de violencia.
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

**Procedimiento de acceso:**

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar las interesadas, el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.
- La solicitud de incorporación al Programa así como la entrega de documentación se realizará de forma directa e individual por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la solicitante en el caso de adolescente embarazada y de la solicitante en el caso de mujer que sufre violencia, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- **Podrán ingresar al Programa todas las mujeres que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.**

**Restricciones:**

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento.
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.
- El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la solicitante en el caso de adolescente embarazada y de la solicitante en el caso de mujer que sufre violencia no deberán pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

**Causales de baja:**

Las causales de baja del padrón de beneficiarias y por lo tanto del retiro de la ayuda aplicaran cuando:

- a) Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiaria.
- b) Se verifique que la beneficiaria no cumple con los requisitos de estado de gravidez, edad, residencia o documentación, establecidos para ser beneficiaria del Programa.
- c) Se verifique que la beneficiaria cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- d) Se compruebe que el domicilio señalado como residencia de la beneficiaria no exista o no viva en ese domicilio.
- e) El padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario por voluntad propia, renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de Baja establecido para tal fin.
- f) Se compruebe que la beneficiaria cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- g) Se presente un conflicto de intereses irreconciliable por la representación de la beneficiaria, y no exista la posibilidad de asegurarle a la misma el beneficio de la ayuda a través de un tercero.
- h) Se compruebe que el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario, proporcionó información o documentación falsa.
- i) Se presente el fallecimiento de la beneficiaria.
- j) Se verifique que la beneficiaria no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- k) Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria.
- l) Cuando el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de la beneficiaria o el beneficiario, no recoja la tarjeta electrónica dentro de la fecha límite en que concluye el programa.
- m) Cuando la beneficiaria no haga uso de la ayuda otorgada en la tarjeta antes de la fecha límite establecida en el Programa.

n) Cuando la beneficiaria de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluida en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

### **Criterio de Prioridad**

Las prioridades en orden numérico, para el acceso a este Programa son:

- 1) La unidad territorial, vivir en unidades territoriales de muy alta y alta marginación, vivir en unidades de interés social.
- 2) Seguridad social, las adolescentes embarazadas y mujeres que sufren violencia que no cuenten con seguridad social tendrán prioridad respecto de quienes si lo tienen.
- 3) La edad, se privilegiará a las menores embarazadas con menor edad hasta los 18 años cumplidos.
- 4) Actividad escolar, se privilegiará a las menores embarazadas que estén cursando alguna actividad académica.

### **6. Procedimientos de instrumentación.**

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

**Difusión.-** La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de mantas y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2013.

**Acceso.-** La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario (a), en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Registro.-** La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Operación.-** La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2013. La entrega de las tarjetas electrónicas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2013. La ayuda económica será entregada hasta en seis depósitos durante el ejercicio fiscal 2013, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2013. **La fecha límite para disponer del recurso será el 10 de diciembre de 2013.**

**Supervisión y Control.-** El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

**Evaluación.-** La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá reportes trimestrales a fin de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del Programa. Estos reportes trimestrales servirán de base para la evaluación anual del Programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

### **8. Mecanismos de exigibilidad.**

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

#### **Los indicadores básicos serán:**

- Número de ayudas otorgadas y presupuesto público ejercido.
- Número de beneficiarias que recibieron la ayuda por edad.
- Número de beneficiarias por colonia y unidad territorial.
- Escolaridad de las beneficiarias

### **10. Las formas de participación social.**

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

### **11. La articulación con otros programas sociales.**

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(\*) Cuando el beneficiario(a) carezca de padre, madre, tutor(a) o familiar que lo represente, la Delegación aplicará sus propios mecanismos de comprobación y acreditación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(\*\*) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso mujeres menores de 18 años que se encuentren embarazadas, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación, o en aquellas que sin este carácter presenten condiciones de vulnerabilidad y en unidades habitacionales de interés social. Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso mujeres que sufren violencia familiar, residentes en la Delegación Coyoacán.

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

## **III. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA EL BIENESTAR.**

### **1. Entidad responsable del programa social.**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional

## 2. Objetivo general.

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias de recursos y formación de capacidades, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

### 2.1 Objetivo específico y alcances.

Mejorar el bienestar de los habitantes de la demarcación que presenten alguna condición de marginación ya sea por que habitan en unidad territorial con dicha catalogación, en unidades habitacionales de interés social y en aquellas que sin tener las dos características territoriales anteriores presentan una condición de vulnerabilidad o marginación; a través de dotar de una extensión de ingreso al beneficiario del programa para la adquisición de productos de primera necesidad, igualmente brindarle información médica, psicológica, social o para el empleo para incrementar su perspectiva y desarrollar sus capacidades.

## 3. Metas físicas.

Otorgar 10,533 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES), para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2013.

## 4. Programación presupuestal.

El monto total presupuestado para este Programa durante el ejercicio fiscal 2013, será de \$42, 556,960.00 (CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.

- El monto unitario por beneficiario(a) será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES).
- La frecuencia de la dispersión será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2013.
- El calendario de gasto será de enero a noviembre de 2013 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

## 5. Requisitos y procedimientos de acceso.

### Requisitos:

- a. Tener 18 años cumplidos como mínimo y menos de 63 años de edad como máximo al momento de firmar la solicitud de ingreso al Programa.
- b. Residir en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación; en unidades habitacionales de interés social; en vecindades, o en zonas de alto y muy alto grado de marginación de la Delegación Coyoacán.
- c. Firma del beneficiario(a) en la solicitud de ingreso al Programa.
- e. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*).
- f. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:
  - El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de edad y residencia.
  - El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza (\*\*).
  - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la tarjeta electrónica en caso de obtener el beneficio.
  - El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.

- El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
- El beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto y decoro frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

h. Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) Boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente del año en curso o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía. (original para cotejo y copia para expediente)
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

#### **Procedimiento de acceso:**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso a los Programas 2013, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.

- Los interesados(as) deberán entregar personalmente la documentación requerida, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

#### **Restricciones:**

La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la transferencia, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento, el programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

El solicitante no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

#### **Causales de Baja:**

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a. Se compruebe la duplicidad dolosa como beneficiario(a).
- b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de edad, residencia o documentación.
- c. Se compruebe que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
- e. El beneficiario(a) por voluntad propia renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de baja establecido para tal fin.
- f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- g. Se compruebe que el beneficiario(a) proporcionó información o documentación falsa.
- h. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- i. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- j. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al beneficiario(a).
- k. Cuando el beneficiario(a) no recoja la tarjeta electrónica dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
- l. Cuando el beneficiario no haga uso de la ayuda otorgada en la tarjeta antes de la fecha límite de conclusión establecida en el Programa.



m. Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

### **Criterio de Prioridad**

Las prioridades en orden numérico, para el acceso a este Programa son:

- 5) la unidad territorial o zona vulnerable, vivir en unidades territoriales de muy alta y alta marginación, vivir en unidades habitacionales de interés social o en zonas con condición de vulnerabilidad.
- 6) Seguridad social, los solicitantes que no cuenten con seguridad social tendrán prioridad respecto de quienes si lo tienen.
- 7) Las madres solteras, siempre y cuando acrediten dicho supuesto.
- 8) Dependientes económicos, a mayor número mayor prioridad.

### **6. Procedimientos de instrumentación.**

La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

**Difusión.-** La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de mantas y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2013.

**Acceso.-** La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Registro.-** La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.

**Operación.-** La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2013. La entrega de las tarjetas electrónicas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2013. La ayuda económica será entregada hasta en seis depósitos durante el ejercicio fiscal 2013, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2013. **La fecha límite para disponer del recurso será el 10 de diciembre de 2013.**

**Supervisión y Control.-** El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

**Evaluación.-** La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá reportes trimestrales a fin de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del Programa. Estos reportes trimestrales servirán de base para la evaluación anual del Programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

### **8. Mecanismos de exigibilidad.**

La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Enlace Institucional es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Número de transferencias otorgadas y presupuesto público ejercido.
- Número de beneficiarios(as) que recibieron la ayuda por edad y sexo.
- Número de beneficiarios(as) por unidad territorial de alta o muy alta marginalidad.
- Nivel de escolaridad de los beneficiarios

### **10. Las formas de participación social.**

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

### **11. La articulación con otros programas sociales.**

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Grupos Vulnerables, Equidad, Educación, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines. Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(\*\*) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso mujeres y hombres, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación, o en aquellas que sin este carácter presenten condiciones de vulnerabilidad y en unidades habitacionales de interés social.

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

## **IV PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

### **1. Entidad responsable del programa social.**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

### **2. Objetivo general.**

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias de recursos y formación de capacidades, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

### 2.1 Objetivo específico y alcances.

Contribuir en el ejercicio del derecho a una vida digna de las personas con discapacidad en Coyoacán, a través de transferir recursos económicos para que sean destinados a la adquisición de productos de primera necesidad, medicinas o aparatos ortopédicos, igualmente brindarle información médica, psicológica, social o para el empleo para incrementar su perspectiva y desarrollar sus capacidades.

### 3. Metas físicas.

Otorgar 1,000 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES) para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2013.

### 4. Programación presupuestal.

- El monto total presupuestado para este programa durante el ejercicio fiscal 2013, será de \$4'040,000.00 (CUATRO MILLONES CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.
- El monto unitario por beneficiario será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES)
- La frecuencia de ministración será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2013.
- El calendario de gasto será de enero a noviembre de 2013 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

### 5. Requisitos y procedimientos de acceso.

#### Requisitos:

- a. Tener una discapacidad física o intelectual.
- b. Residir en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación; en unidades habitacionales de interés social; en vecindades, o en zonas de alto y muy alto grado de marginación de la Delegación Coyoacán.
- c. Firma del beneficiario(a) en la solicitud de ingreso al Programa. En caso de que el beneficiario(a) sea menor de edad o persona con discapacidad intelectual, firma del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a). (\*)
- d. No ser beneficiario(a) de otra transferencia económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- e. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma del beneficiario(a) o del padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), en Carta Compromiso; los cuales son:
  - El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), manifiesta que el mismo(a) reúne los requisitos de discapacidad y residencia.
  - El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), manifiesta que el mismo(a) no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza. (\*\*)
  - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la tarjeta electrónica en caso de obtener el beneficio.
  - El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éste(a), se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o el fallecimiento del mismo(a).
  - El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.

- El beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del beneficiario(a), se compromete a conducirse con respeto al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

g.- Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) Boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente del año en curso o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía. (original para cotejo y copia para expediente)
- Constancia de discapacidad reciente, máximo de tres meses de antigüedad, expedida por una institución de salud pública.
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

#### **Procedimiento de acceso:**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso a los Programas 2013, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.

- El trámite de incorporación al Programa, deberá realizarse de forma directa y estrictamente individual por los interesados(as), en el o los lugares que se darán a conocer en la convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- Los interesados(as), o de así requerirlo el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo de éstos(as), deberán entregar personalmente la documentación requerida en el módulo de atención del Programa, ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

#### **Restricciones:**

La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento y hasta cubrir la meta anual establecida

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.

El solicitante no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.

#### **Causales de Baja:**

Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:

- a. Se compruebe la duplicidad como beneficiario(a).
- b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de discapacidad, residencia o documentación.
- c. Se verifique que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
- d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
- e. El beneficiario(a) por voluntad propia, o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a), renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de Baja establecido para tal fin.
- f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
- g. Se presente un conflicto de intereses irreconciliable por la representación del beneficiario(a) y no exista la posibilidad de asegurarle al mismo(a) el beneficio de la ayuda a través de un tercero.
- h. Se compruebe que el beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a), proporcionó información o documentación falsa.

- i. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
- j. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
- k. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al beneficiario(a) o al padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a).
- l. Cuando el beneficiario(a) o el padre, madre, tutor(a) o familiar a cargo del mismo(a), no recoja la tarjeta electrónica dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
- m. Cuando el beneficiario(a) no haga uso de la ayuda otorgada en la tarjeta antes de la fecha límite en que concluye el Programa.
- n. Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

### **Criterio de Prioridad**

Las prioridades en orden numérico, para el acceso a este Programa son:

- 1) la unidad territorial, vivir en unidades territoriales de muy alta y alta marginación, vivir en unidades habitacionales de interés social.
- 2) Seguridad social, los solicitantes que no cuenten con seguridad social tendrán prioridad respecto de quienes si lo tienen.
- 3) Las madres solteras, siempre y cuando acrediten dicho supuesto.
- 4) Dependientes económicos, a mayor número mayor prioridad.
- 5) Tomar el curso, taller, plática o capacitación de las ofertadas en el catalogo emitido por la Delegación.

### **6. Procedimientos de instrumentación.**

- La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:
- **Difusión.**- La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de mantas y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2013.
- **Acceso.**- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- **Registro.**- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- **Operación.**- La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2013. La entrega de las tarjetas electrónicas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2013. La ayuda económica será entregada hasta en seis depósitos durante el ejercicio fiscal 2013, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2013. **La fecha límite para disponer del recurso será el 10 de diciembre de 2013.**
- **Supervisión y Control.**- El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.
- **Evaluación.**- La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá reportes trimestrales a fin de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del Programa. Estos reportes trimestrales servirán de base para la evaluación anual del Programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

- La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.

- La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

#### **8. Mecanismos de exigibilidad.**

- La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.
- En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

#### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

- La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.

Los indicadores básicos serán:

- Número de ayudas otorgadas y presupuesto público ejercido.
- Número de beneficiarios(as) por tipo de discapacidad.
- Número de beneficiarios(as) por unidad territorial de alta o muy alta marginalidad.

#### **10. Las formas de participación social.**

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

#### **11. La articulación con otros programas sociales.**

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Equidad, Grupos Vulnerables, Cultura y Participación Ciudadana de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines.

Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(\*) Cuando el beneficiario(a) carezca de padre, madre, tutor(a) o familiar que lo(a) represente, la Delegación aplicará sus propios mecanismos de comprobación y acreditación, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

(\*\*) Misma naturaleza: ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso personas con discapacidad, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación; en unidades habitacionales de interés social; en vecindades, o en zonas de alto y muy alto grado de marginación de la Delegación Coyoacán.

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

## V. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS INTEGRALES PARA ADULTOS MAYORES

### 1. Entidad responsable del programa social.

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.

### 2. Objetivo general.

Contribuir en generar mayor bienestar para los habitantes de la Delegación Coyoacán, a través de un esquema de transferencias de recursos y formación de capacidades, buscando disminuir las brechas de desigualdad y como consecuencia generar igualdad de oportunidades para todos y cada uno de sus habitantes, en concordancia con la Política Social del Gobierno del Distrito Federal.

#### 2.1 Objetivo específico y alcances.

Contribuir en el ejercicio del derecho a una vida digna de las personas adultas mayores en Coyoacán, a través de transferir recursos económicos para que sean destinados a la adquisición de productos de primera necesidad, medicinas o aparatos ortopédicos, igualmente brindarle información médica, psicológica, social o para el empleo para incrementar su perspectiva y desarrollar sus capacidades.

### 3. Metas físicas.

Otorgar 1000 transferencias de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES), para cada beneficiario(a), a través de una tarjeta electrónica, durante el ejercicio fiscal 2013.

### 4. Programación presupuestal.

El monto total presupuestado para este programa será de \$4'040,000.00 (CUATRO MILLONES CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). Sujeto a disposición presupuestal.

- El monto unitario por beneficiario será de \$4,040.00 (CUATRO MIL CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ANUALES).
- La frecuencia de ministración será hasta en seis dispersiones durante el ejercicio fiscal 2013.
- El calendario de gasto será de enero a noviembre de 2013 y las áreas responsables de la gestión programático presupuestal serán la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Social.

### 5. Requisitos y procedimientos de acceso.

#### Requisitos:

- a. Tener 63 años cumplidos como mínimo y menos de 68 años de edad al momento de firmar la solicitud de incorporación al Programa o más de 68 siempre y cuando acrediten fehacientemente no estar recibiendo el apoyo de adulto mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- b. Residir en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación; en unidades habitacionales de interés social; en vecindades, o en zonas de alto y muy alto grado de marginación de la Delegación Coyoacán.
- c. Firma del beneficiario(a) en la solicitud de ingreso al Programa.
- d. No ser beneficiario(a) de otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*).
- e. Aceptar por escrito los compromisos originados con motivo de su incorporación al padrón de beneficiarios del Programa, mediante firma en Carta Compromiso; los cuales son:
  - El beneficiario(a) manifiesta que reúne los requisitos de edad y residencia.
  - El beneficiario(a) manifiesta que no cuenta con otra ayuda de la misma naturaleza (\*).
  - El beneficiario(a) se compromete a usar correcta y adecuadamente la tarjeta electrónica en caso de obtener el beneficio.

- El beneficiario(a) se compromete a notificar a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y/o a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, el cambio de domicilio o variación de la nomenclatura del mismo.
- El beneficiario(a) se compromete a proporcionar toda la información que le sea requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa.
- El beneficiario(a) se compromete a conducirse con respeto frente al personal responsable de operar y ejecutar el Programa.

g.- Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente).
- CURP (original para cotejo y copia para expediente).
- Comprobante de domicilio reciente del año en curso, (original para cotejo y copia para expediente) Boleta del agua, recibo telefónico, boleta predial, contrato de arrendamiento vigente del año en curso o constancia de residencia expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno en Coyoacán.
- Identificación oficial con fotografía. (original para cotejo y copia para expediente)
- Para los mayores de 68 años constancia de la Institución competente en donde se acredite no estar recibiendo la transferencia de recurso de adulto mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- En caso de no presentar alguno de los documentos anteriores, no podrá ser aceptada la solicitud.

#### **Procedimiento de acceso:**

- La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, emitirá y difundirá la Convocatoria de Acceso a los Programas 2013, la cual indicará los requisitos, la documentación que deberán presentar los interesados(as), el lugar, horario de atención y la fecha en la que iniciará la recepción de solicitudes.
- El trámite de incorporación al Programa, deberá realizarse de forma directa y estrictamente individual por los interesados(as), en el o los lugares que se darán a conocer en la convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- Los interesados(as), o de así requerirlo el familiar a cargo de éstos(as), deberán entregar personalmente la documentación requerida en el módulo de atención del Programa, ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- Podrán ingresar al Programa todas las personas que cumplan con los requisitos, hasta cubrir la meta anual establecida.

#### **Restricciones:**

- La recepción de la solicitud no garantiza la entrega de la ayuda, exclusivamente le permite participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión y valoración de la documentación, para determinar si se ajusta o no al programa en comento y hasta cubrir la meta anual establecida
- El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna.
- El solicitante no deberá pertenecer a ninguna nómina de estructura del Gobierno Federal, del Distrito Federal, de cualquiera de las 16 delegaciones o de cualquier ente gubernamental de alguna entidad de la República Mexicana.



**Causales de Baja:**

- Las causales de baja del padrón de beneficiarios y por lo tanto del retiro de la ayuda, aplicarán cuando:
  - a. Se compruebe la duplicidad como beneficiario(a).
  - b. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos de edad, residencia o documentación.
  - c. Se verifique que el beneficiario(a) cuenta con otra ayuda económica de la misma naturaleza. (\*\*)
  - d. El domicilio señalado como residencia del beneficiario(a) no exista, o no sea su domicilio permanente.
  - e. El beneficiario(a) por voluntad propia, o familiar a cargo del mismo(a), renuncie a la ayuda. En este caso deberá firmar el formato de Baja establecido para tal fin.
  - f. Se compruebe que el beneficiario(a) cambió su domicilio fuera de los límites de la Delegación.
  - g. Se presente un conflicto de intereses irreconciliable por la representación del beneficiario(a) y no exista la posibilidad de asegurarle al mismo(a) el beneficio de la ayuda a través de un tercero.
  - h. Se compruebe que el beneficiario(a) o familiar a cargo del mismo(a), proporcionó información o documentación falsa.
  - i. Se presente el fallecimiento del beneficiario(a).
  - j. Se verifique que el beneficiario(a) no cumple con los requisitos establecidos en el Programa.
  - k. Se compruebe que el trámite para la incorporación al Programa fue realizado por persona distinta al beneficiario(a) o familiar a cargo del mismo(a).
  - l. Cuando el beneficiario(a) o familiar a cargo del mismo(a), no recoja la tarjeta electrónica dentro de la fecha límite en que concluye el Programa.
  - m. Cuando el beneficiario(a) no haga uso de la transferencia otorgada en la tarjeta antes de la fecha límite en que concluye el Programa.
  - n. Cuando el beneficiario (a) de forma dolosa intente obtener beneficios adicionales diferentes a los previstos en estas reglas de operación, será excluido (a) en forma definitiva del Programa y de ser necesario se solicitará el apoyo de la autoridad correspondiente.

**Criterio de Prioridad**

Las prioridades en orden numérico, para el acceso a este Programa son:

- 1) la unidad territorial, vivir en unidades territoriales de muy alta y alta marginación, vivir en unidades habitacionales de interés social.
- 2) Seguridad social, los solicitantes que no cuenten con seguridad social tendrán prioridad respecto de quienes si lo tienen.
- 3) Edad, se privilegiara a los adultos mayores de 68 años cumplidos, de 67, de 66, de 65, de 64 y de 63 en el orden descendente; y por último a los mayores de 68 años que acrediten no recibir la transferencia del Gobierno del Distrito Federal.
- 4) Tomar el curso, taller, plática o capacitación de las ofertadas en el catalogo emitido por la Delegación.

**6. Procedimientos de instrumentación.**

- La Dirección General de Desarrollo Social instrumentará el Programa a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, responsable de:

- **Difusión.**- La emisión y difusión de la Convocatoria se realizará a través de colocación de mantas y distribución de volantes en zonas predeterminadas por el Programa. Esta actividad se realizará durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2013.
- **Acceso.**- La solicitud de incorporación al Programa se realizará personalmente por el solicitante, en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- **Registro.**- La recepción de solicitudes y documentación requerida para la integración de expedientes será, en los lugares que se darán a conocer a través de la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- El límite para la recepción de solicitudes será cuando se cubra la meta anual establecida. Los interesados podrán conocer el resultado de su gestión acudiendo al módulo de atención ubicado en el o los lugares que se darán a conocer en la Convocatoria de Acceso al Programa 2013.
- **Operación.**- La integración del padrón de beneficiarios(as) se realizará durante el ejercicio fiscal 2013. La entrega de las tarjetas electrónicas será de manera individual a cada uno(a) de los(as) beneficiarios(as) durante el ejercicio fiscal 2013. La ayuda económica será entregada hasta en seis depósitos durante el ejercicio fiscal 2013, dependiendo de la fecha en que se reciba la solicitud de ingreso al Programa, sin que esto modifique el monto de la ayuda anual determinada para cada beneficiario(a). Las altas y bajas del padrón de beneficiarios(as) se realizarán durante el ejercicio fiscal 2013. **La fecha límite para disponer del recurso será el 10 de diciembre de 2013.**
- **Supervisión y Control.**- El área responsable de la supervisión y el control del Programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, a través de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional.
- **Evaluación.**- La Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional emitirá reportes trimestrales a fin de realizar una evaluación cuantitativa y cualitativa del Programa. Estos reportes trimestrales servirán de base para la evaluación anual del Programa, de conformidad con los lineamientos que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal Evalúa DF.

#### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

- La persona que desee presentar alguna inconformidad podrá acudir a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.
- La persona que desee presentar una queja deberá hacerlo ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o de manera verbal (artículos 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 49 de la Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos), o ante la Procuraduría Social del Distrito Federal. Tratándose de la queja verbal se levantará un acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

#### **8. Mecanismos de exigibilidad.**

- La persona que se considere indebidamente excluida del Programa, podrá acudir en primera instancia a la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional, ubicada en Avenida Pacífico número 181, Colonia Barrio de la Concepción, en la Delegación Coyoacán, en días y horas hábiles, en donde será atendida personalmente y de ser necesario, se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de diez días hábiles.
- En caso de no estar de acuerdo con la resolución, podrá acudir en segunda instancia y de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a la Procuraduría Social del Distrito Federal, o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con el artículo 72 del citado Reglamento.

#### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

- La Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud y de la Subdirección de Políticas Sociales y Enlace Institucional es responsable de la operación, seguimiento y evaluación del Programa; asimismo la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud es responsable de supervisar el cumplimiento de la normatividad, de los convenios o acuerdos que pudiesen derivarse de éste y de promover la resolución adecuada en las instancias correspondientes de los aspectos no previstos en sus Reglas de Operación.
- **Los indicadores básicos serán:**
- Número de ayudas otorgadas y presupuesto público ejercido.
- Número de beneficiarios(as) que recibieron la ayuda por edad y sexo.
- Número de beneficiarios(as) por unidad territorial de alta o muy alta marginalidad.

#### **10. Las formas de participación social.**

La opinión, la voz y las propuestas de la ciudadanía serán tomadas en cuenta en las sesiones que celebre el Consejo Delegacional de Desarrollo Social en Coyoacán.

#### **11. La articulación con otros programas sociales.**

Este Programa se articulará con las áreas de Salud, Equidad, Cultura, Grupos Vulnerables y Participación Ciudadana, de la Delegación Coyoacán, las cuales realizan acciones afines.

Los casos no previstos en las presentes Reglas serán aclarados por el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y en su caso, por quien la Jefatura Delegacional decida.

(\*) Misma naturaleza: Ayuda que se otorga con los mismos propósitos y para el mismo segmento de población, en este caso adultos mayores de 63 a 68 años, o de más de 68 años siempre y cuando acrediten fehacientemente no recibir el apoyo de adulto mayor del Gobierno del Distrito Federal, que residen en unidades territoriales de muy alto y alto grado de marginación; en unidades habitacionales de interés social; en vecindades, o en zonas de alto y muy alto grado de marginación de la Delegación Coyoacán.

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

#### **TRANSITORIO**

**Primero.-** Las presentes Reglas de Operación, dejan sin efecto las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 1388, de fecha 5 de julio del 2012.

**Segundo.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., 28 de enero de 2013.

---

MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIERREZ

JEFE DELEGACIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE COYOACÁN  
(Firma)

---

## DELEGACIÓN EN IZTAPALAPA

### ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES PARA EL AÑO 2013 Y DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2014 LOS QUE SE INDICAN, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

**JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN, Jefe Delegacional en Iztapalapa**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, apartado C, Base Tercera fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12, fracciones I, III, VI y XII, 87, tercer párrafo, 104, 105 y 117, fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 1º, 2º, tercer párrafo, 3º, fracciones III y VII, 7, 10, fracción IX, 11, apartado Iztapalapa, 36, 37, 38 y 39, fracciones LIV y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 71 fracción IX, 72 y 73 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, fracción III, 4º, 120, 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

Que los actos de la Administración Pública atenderán los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que la Delegación Iztapalapa es un Órgano Político-Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su respectivo Reglamento, para lo cual está dotada de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, dentro de su respectiva jurisdicción en las materias de gobierno, administración, asuntos jurídicos, obras, servicios, actividades sociales, protección civil, seguridad pública, promoción económica, cultural y deportiva, y las demás que señalen las leyes.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal es el ordenamiento legal que regula la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, misma en la que su artículo 71 establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deben ser ejecutadas en los días hábiles, señalando como inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Entidades o Delegación respectiva, de la Administración Pública del Distrito Federal; tales como los días destinados a la celebración de las festividades de carácter religioso al ser propias de nuestra cultura e idiosincrasia; toda vez, que son de observancia pública, criterio que es sostenido por el Poder Judicial de la Federación.

Que los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN COMO DÍAS INHÁBILES PARA EL AÑO 2013 Y DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2014 LOS QUE SE INDICAN, PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS A CARGO DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

**PRIMERO.-** Se declaran inhábiles los días 4º de febrero, 18 y del 25 al 29 de marzo, 1º, 2, 3, y 10 de mayo, del 15 al 31 de julio, 1º y 2 de agosto, 16 de septiembre, 1º y 18 de noviembre, 12 y del 16 al 31 de diciembre de 2013; así como del día 1º al 6 de enero de 2014, por tanto no correrán plazos ni términos en tramitación y recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos de recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como cualquier procedimiento o recurso competencia del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.

**SEGUNDO.-** Durante los días inhábiles señalados en el punto PRIMERO del presente acuerdo, la Ventanilla Única Delegacional y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) permanecerán cerrados al público en general.

**TERCERO.-** Se excluyen de lo dispuesto en el punto primero lo relativo a la practica de visitas de verificación administrativas, cualquier actuación o resolución que tenga efectos al interior del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa y circunstancia que ponga en peligro o riesgo inminente la seguridad pública, la integridad física y la salubridad de las personas.

**CUARTO.-** Cualquier actuación o promoción ante la Delegación Iztapalapa en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

Lo anterior también aplica para la presentación de promociones, cuando el último día para ello sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en Iztapalapa, Distrito Federal a los catorce días del mes de enero del año dos mil trece.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL JEFE DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA**

(Firma)

**JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN**

---

## DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

**JOSÉ MANUEL BALLESTEROS LÓPEZ, JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**, con fundamento en los artículos 87, 104, 112 segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 39 fracción XIII, XLV, XLVIII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 11 fracciones I, II, 32, 33,34, 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1,3,4,6,7 segundo párrafo, 10 fracciones I, II, 13 fracción V, 20 fracción III, 21 primer párrafo, 28 fracciones I al IV, 29,30 y 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal, 97 fracciones I al XII, 101 párrafo segundo y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2013, emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:**

- **PROGRAMA DE AYUDA ESCOLAR A NIÑOS DE PRIMARIA**
- **PROGRAMA DE AYUDA A JOVENES EN SECUNDARIA**
- **PROGRAMA DE AYUDA AL ADULTO MAYOR**
- **PROGRAMA DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

### CONSIDERANDO

Conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su reglamento, las dependencias que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de operación en los que se incluirán al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales”; por ello, la Delegación Venustiano Carranza establece las “Reglas de Operación para los Programas de Asistencia y Desarrollo Social 2013”, como a continuación se señalan:

### **PROGRAMA DE AYUDA ESCOLAR A NIÑOS DE PRIMARIA**

#### **I.- Dependencia o entidad responsable del programa:**

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, como unidad responsable del control y supervisión de este programa y como unidades responsables de la operación y seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales y la JUD de Atención a Escuelas de Nivel Básico; así como la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la JUD de Evaluación Delegacional y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

#### **II.- Los objetivos y alcances:**

##### **Alcance**

En el 2013 se implementa el Programa de Ayuda Escolar a Niños de Primaria beneficiando a una población de hasta 2,000 niños y niñas que estudian de manera regular en educación primaria, en escuelas públicas de la demarcación, con la finalidad de contribuir en el desarrollo integral de las y los niños que habitan en la delegación de Venustiano Carranza, para que concluyan satisfactoriamente la educación primaria.

##### **Objetivo general:**

Contribuir a brindar condiciones adecuadas a los niños de primaria para concluir la educación primaria, a través de ayudas económicas.

#### **Objetivos específicos:**

- Proporcionar ayudas económicas de manera bimestral a beneficiarios de este programa, que habiten dentro de la delegación y que se encuentren inscritos actualmente en alguna escuela primaria pública ubicada dentro de la demarcación.
- Propiciar la participación de las y los niños en programas, acciones y actividades que redunden en su desarrollo integral, así como en el mejoramiento de sus condiciones de vida, a través de los proyectos de apoyo escolar y de atención integral a las niñas y niños.
- Monitorear y apoyar la conclusión de los estudios de los beneficiarios, a través de talleres de apoyo a tareas, regularización y otros.

#### **III.- Metas físicas:**

- Entregar bimestralmente hasta 2,000 ayudas económicas por un monto de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) a los beneficiarios del programa, como son: niñas y niños que habiten y que se encuentran inscritos en el nivel primaria de las escuelas públicas dentro de la demarcación.
- Monitorear el rendimiento académico de los beneficiarios para que al menos el 80% concluya cada ciclo escolar.
- Atender al 100% de los beneficiarios que requieran o soliciten apoyo escolar, a través del **Programa de Ayuda Escolar a Niños de Primaria**.

#### **IV.- Programación presupuestal:**

\$8,400,000.00 (Ocho millones cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.).

Monto unitario por derechohabiente: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) de forma bimestral, dando un total por cada uno de \$4,200.00 (Cuatro mil doscientos pesos 00/100 m.n.) anual.

#### **V.- Los requisitos y procedimientos de acceso:**

##### **Requisitos**

Ser niña o niño que habite en la delegación de Venustiano Carranza y que este cursando algún grado de nivel primaria en una institución pública ubicada dentro de la delegación Venustiano Carranza, al momento de solicitar la incorporación al programa, así como asignar a su padre, madre o un tutor por ser menor de edad.

Firmar de conformidad la Carta Compromiso al ser dado de alta como beneficiario del programa.

Presentar en original y copia, los siguientes documentos, los cuales deberá entregar de manera completa al momento de solicitar la incorporación al programa:

- Acta de nacimiento del menor
- Clave Única de Registro de Población (CURP del menor)
- Identificación oficial del padre, madre o un tutor (IFE, pasaporte, cédula profesional)
- Comprobante de domicilio (Recibo de agua o predial o teléfono o constancia de residencia expedida por esta delegación).
- Constancia de estudios expedida por la escuela pública a la que asiste la niña o niño con fecha no mayor a 3 meses al momento de la incorporación al programa.
- 2 fotografías tamaño infantil del padre, madre o un tutor y 2 del beneficiario.

##### **Acceso**

1. La solicitud de incorporación al programa es individual y directa por el interesado por lo que deberá presentarse a la Subdirección de Programas Sociales con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso, acompañado del padre, madre o un tutor.
2. En caso de que el interesado presente alguna discapacidad que le impida acudir personalmente a realizar el trámite podrá solicitar una visita domiciliaria para realizar su inscripción al programa.
3. Una vez cumpliendo con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera de este programa social. Al momento de haber una vacante será dado de alta para recibir el beneficio y se le dará a conocer por medio escrito enviándolo a su domicilio.
4. Las solicitudes de incorporación se priorizarán en la lista de espera al programa con el propósito de reducir el tiempo de acceso de acuerdo al siguiente criterio:
  - Quienes vivan en la delegación de Venustiano Carranza.

### **Selección**

Comprobar documentalmente:

La edad de 6 a 12 años al momento solicitar la incorporación al programa y residir en la delegación Venustiano Carranza.

El interesado podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en la Subdirección de Programas Sociales.

Los requisitos, la forma de acceso y los criterios de selección podrán ser consultados en los siguientes medios:

- Vía telefónica: 57649400 Ext. 1249 o 1232 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.
- Pagina Web delegacional: [www.vcarranza.gob.mx](http://www.vcarranza.gob.mx)
- En la Subdirección de Programas Sociales: Ubicada en Edificio Delegacional 2do piso, Dirección de Promoción Social y Educativa.

Los requisitos estarán visibles en el edificio principal delegacional para conocimiento de la población.

### **VI.- Los procedimientos de instrumentación:**

#### **Difusión**

El programa se dará a conocer a través de:

- Los diferentes espacios con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Social y campañas de difusión mediante: el portal virtual, así como las redes sociales de esta delegación.
- La Subdirección de Programas Sociales ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1249 o 1119, con horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- La JUD de Atención a Escuelas de Nivel Básico, estará encargada de proporcionar la información a todo usuario que la solicite, y asimismo difundirá el programa a las diferentes escuelas primarias de la demarcación en la delegación o directamente a la oficina, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1119 con horario de atención, 9:00 a 14:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- La página Web delegacional mostrará los requisitos de acceso.

#### **Acceso**

El interesado deberá presentarse junto con su padre, madre o un tutor a la Subdirección de Programas Sociales, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, con horario de atención, 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes, con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso, para dar trámite a la solicitud de incorporación al programa, en caso de que el interesado con discapacidad, le impida acudir personalmente a realizar el trámite podrá solicitar la realización de una visita domiciliaria para la incorporación al programa, debiendo tener lista la documentación requerida al momento de la visita.

#### **Registro**



- La recepción de documentos será a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación y serán recibidos por la Subdirección de Programas Sociales.
- La documentación será revisada por el personal adscrito a la Subdirección de Programas Sociales, quien avalará el cumplimiento de los requisitos llenando el formato de inscripción para ser registrado en el programa social.

### **Operación**

La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los enlaces delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de hacer entrega de un cheque de la ayuda económica.

Las 2,000 ayudas económicas a niñas y niños, que sean beneficiarios y que residan en la delegación de Venustiano Carranza, se les entregará un cheque por un importe unitario de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.), de forma bimestral.

La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.

Con el propósito de renovar vigencia en el programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales, en el momento que se requiera la actualización del comprobante de domicilio y el certificado médico emitido por alguna institución gubernamental, de lo contrario se procederá a dar de baja.

### **Supervisión**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa conjuntamente con la Subdirección de Programas Sociales estará encargada de la supervisión, mediante la revisión continua de los mecanismos de control interno de las áreas operativas del programa, a través de los siguientes instrumentos:

- Informe mensual de los registros generados en el periodo a la lista de espera al programa.
- Informe de bajas de los beneficiarios emitidas en el periodo
- Informe de nuevos ingresos al programa en el periodo
- Informe mensual y trimestral de metas.

### **Control**

La Subdirección de Programas Sociales, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes que se reciben y serán incorporadas de acuerdo al número de bajas que se generen bimestralmente por el cumplimiento de la edad reglamentaria o por alguna de las causales de baja descritas en la carta compromiso firmada por el beneficiario.

### **Evaluación**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la JUD de Evaluación Delegacional estará a cargo de la evaluación de la operatividad y cumplimiento de los objetivos del programa.

## **VII.- El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

Los usuarios y beneficiarios del servicio podrán presentar sus quejas y/o inconformidades, a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Acudir a la Subdirección de Programas Sociales, a comunicar en forma verbal sin formalidad alguna, los hechos o circunstancias que motivan su inconformidad con el servicio.
- 2.- Una vez recibida la inconformidad del usuario, la titular de la Subdirección de Programas Sociales, sin retraso alguno deberá llevar a cabo las acciones necesarias para subsanar el acto de molestia del usuario.
- 3.- De no resolverse la inconformidad en la misma instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Subdirección de Programas Sociales a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.
- 4.- Una vez recibida la queja a la que se refiere el numeral anterior, en la que se hayan suscitado los presuntos hechos, a efecto de que se subsane la irregularidad o deficiencia que motivó la queja del usuario.
- 5.- De no resolverse la inconformidad en la instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.

6.- Una vez recibida la queja a la que refiere el numeral anterior, la Dirección de Promoción Social y Educativa, instrumentara las acciones tendientes a subsanar la irregularidad o deficiencia que motivo la queja del usuario.

### **VIII.- Los mecanismos de exigibilidad:**

La incorporación y entrega de la ayuda económica, está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a este programa, el número de bajas que se registren en cada bimestre y la lista de espera correspondiente.

Una vez dado de alta, el beneficiario del programa deberá firmar la Carta Compromiso en la cual se establecen sus derechos y compromisos que adquiere.

En caso de incumplimiento de la Carta Compromiso el beneficiario podrá emitir su queja en la Dirección de Promoción Social y Educativa.

### **IX.- Los mecanismos de evaluación y los indicadores:**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de la evaluación del programa, a través de lo siguiente:

- El registro del avance programático-presupuestal
- Encuesta de percepción ciudadana del programa.

Indicadores:

- 100\* (Niños y niñas con ayuda económica/total de la población delegacional).
- 100\*(Total población de 6 a 12 años en la delegación/total de la población delegacional).
- 100\*(Niños y niñas con ayuda económica/total población de 6 a 12 años en la delegación).
- 100\*(Niños y niñas con ayuda económica/niños y niñas programadas a atender con ayuda económica).

### **X.- Las formas de participación social:**

A través de la JUD de Atención a Escuelas de Nivel Básico, se identificará a los beneficiarios que requieran apoyo metacurricular, los cuales participaran de manera individual y se atenderán, a través del **Programa de Ayuda Escolar a Niños de Primaria**.

### **XI.- La articulación con otros programas sociales:**

Este programa deberá estar relacionado y vinculado con las actividades y/o acciones de educación, deporte, recreación, cultura, prevención del delito y adicciones, servicios de salud del Programa Delegacional de Desarrollo Social, así como con otros que se implementen y ejecuten en beneficio de las y los niños.

## **PROGRAMA DE AYUDA A JOVENES EN SECUNDARIA**

### **I.- Dependencia o entidad responsable del programa:**

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social como unidad responsable del control y supervisión de este programa y como unidades responsables de la operación y seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales y la JUD de Atención a Escuelas de Nivel Básico, así como la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la JUD de Evaluación Delegacional y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

### **II.- Objetivos y alcances:**

#### **Alcance**

Dentro del Programa de Ayuda a Jóvenes en Secundaria, se pretende beneficiar en el presente ejercicio 2013 a una población de hasta 2,000 estudiantes de nivel secundaria, en escuelas públicas de la demarcación, con la finalidad de contribuir en el desarrollo integral de jóvenes en secundaria que habitan en la delegación de Venustiano Carranza, para que concluyan satisfactoriamente la educación secundaria.

### **Objetivo general**

Contribuir a brindar condiciones adecuadas a los estudiantes de nivel secundaria para concluir su educación, a través de ayudas económicas.

### **Objetivos específicos**

- Proporcionar ayudas económicas de manera bimestral a beneficiarios de este programa, que habiten en la delegación y que se encuentren inscritos actualmente en el periodo escolar en alguna de las escuelas secundarias públicas ubicadas dentro de la demarcación.
- Propiciar la participación de las y los estudiantes en programas, acciones y actividades que redunden en su desarrollo integral así como en el mejoramiento de sus condiciones de vida, a través de los proyectos de prevención y de atención integral a las y los estudiantes.
- Monitorear y apoyar la conclusión de los estudios de los beneficiarios, a través de talleres de apoyo a tareas, regularización y otros.

### **III.- Metas físicas:**

- Entregar hasta 2,000 ayudas económicas de manera bimestral a los beneficiarios del Programa de Atención a Jóvenes en Secundaria que habiten y que estudian en las escuelas públicas dentro de la delegación.
- Monitorear el rendimiento académico de los beneficiarios para que al menos el 80% concluya cada ciclo escolar.
- Realizar al menos 200 pláticas mensuales de prevención a las adicciones y al delito.
- Atender al 100% de los beneficiarios que requieran o soliciten apoyo escolar a través del **Programa de Ayuda a Jóvenes en Secundaria**.

### **IV.- Programación presupuestal:**

\$8, 400,000.00 (Ocho millones cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.).

Monto unitario por derechohabiente: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) de forma bimestral, dando un total por cada uno de \$4,200.00 (Cuatro mil doscientos pesos 00/100 m.n.) anual.

### **V.- Los requisitos y procedimientos de acceso:**

#### **Requisitos**

Ser estudiante de nivel secundaria residente en la delegación Venustiano Carranza, que curse en una escuela pública ubicada dentro de la demarcación, al momento de solicitar la incorporación al programa y asignar a padre, madre o un tutor por ser menor de edad.

Presentar en original y copia, los siguientes documentos, los cuales deberá entregar de manera completa al momento de solicitar la incorporación al programa:

- Acta de nacimiento del joven en secundaria.
- Clave Única de Registro de Población (CURP del menor).
- Identificación oficial del padre, madre o un tutor (IFE, pasaporte y cédula profesional).
- Comprobante de domicilio actualizado (Recibo de agua o predial o teléfono o constancia de residencia expedida por esta delegación).
- Constancia de estudios expedida por la escuela pública a la que asiste el estudiante de secundaria con fecha no mayor a 3 meses del momento de incorporación al programa.
- 1 Foto tamaño infantil del menor y 1 del padre, madre o un tutor.

#### **Acceso**

1. La solicitud de incorporación al programa es individual y directa por el interesado por lo que deberá presentarse a la Subdirección de Programas Sociales con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso.
2. En caso de que el interesado presente alguna discapacidad que le impida acudir personalmente a realizar el trámite podrá solicitar una visita domiciliaria para realizar su inscripción al programa.
3. Una vez cumpliendo con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera de este programa social. Al momento de haber una vacante será dado de alta para recibir el beneficio y se le dará a conocer por medio escrito enviándolo a su domicilio.
4. Las solicitudes de incorporación se priorizarán en la lista de espera al programa con el propósito de reducir el tiempo de acceso de acuerdo al siguiente criterio:
  - Quienes vivan en la delegación de Venustiano Carranza.

### **Selección**

Comprobar documentalmente:

La edad de 12 a 15 años al momento solicitar la incorporación al programa y residir en la delegación Venustiano Carranza.

El interesado podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en la Subdirección de Programas Sociales.

Los requisitos, la forma de acceso y los criterios de selección podrán ser consultados en los siguientes medios:

- Vía telefónica: 57649400 Ext. 1249 o 1232 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.
- Pagina Web delegacional: [www.vcarranza.gob.mx](http://www.vcarranza.gob.mx)
- En la Subdirección de Programas Sociales: Ubicada en Edificio Delegacional 2do piso, Dirección de Promoción Social y Educativa.

Los requisitos estarán visibles en el edificio principal delegacional para conocimiento de la población.

### **VI.- Los procedimientos de instrumentación:**

#### **Difusión**

El programa se dará a conocer a través de:

- Los diferentes espacios con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Social y campañas de difusión mediante: el portal virtual, así como las redes sociales de esta Delegación.
- Convocatorias.
- En la Subdirección de Programas Sociales ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1249 o 1119 con horario de atención, 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- La JUD de Atención a Escuelas de Nivel Básico, estará encargada de proporcionar la información a todo usuario que la solicite, y asimismo difundirá el programa a las diferentes escuelas secundarias de la demarcación; o directamente a la oficina, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1119 con horario de atención, 9:00 a 14:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- La página Web delegacional mostrará los requisitos de acceso.

#### **Acceso**

El interesado deberá presentarse junto con su padre, madre o un tutor a la Subdirección de Programas Sociales, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, con horario de atención, 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes, con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso, para dar trámite a la solicitud de incorporación al programa, en caso de que el interesado con discapacidad, le impida acudir personalmente a realizar el trámite, podrá solicitar la realización de una visita domiciliaria para la incorporación al programa, debiendo tener lista la documentación requerida al momento de la visita.

#### **Registro**

- La recepción de documentos será a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación y serán recibidos por la Subdirección de Programas Sociales.
- La documentación será revisada por el personal asignado a la Subdirección de Programas Sociales, quien avalará el cumplimiento de los requisitos llenando el formato de inscripción para ser registrado en la lista de espera de este programa social.

### **Operación**

La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los enlaces delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de hacer entrega de un cheque de la ayuda económica.

Hasta las 2,000 ayudas económicas a jóvenes en secundaria, que sean beneficiarios y que residan en la demarcación se les entregará un cheque por un importe unitario de \$700 (Setecientos pesos 00/100 m.n.), de forma bimestral.

La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.

Con el propósito de renovar vigencia en el programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales, en el momento que se requiera la actualización del comprobante de domicilio y el certificado médico emitido por alguna institución gubernamental, de lo contrario se procederá a dar de baja.

### **Supervisión**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa conjuntamente con la Subdirección de Programas Sociales estarán encargadas de la supervisión, mediante la revisión continua de los mecanismos de control interno de las áreas operativas del programa, a través de los siguientes instrumentos:

- Informe mensual de los registros generados en el periodo a la lista de espera al programa.
- Informe de bajas de los beneficiarios emitidas en el periodo.
- Informe de nuevos ingresos al programa en el periodo.
- Informe mensual y trimestral de metas.

### **Control**

La Subdirección de Programas Sociales, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes que se reciben y serán incorporadas de acuerdo al número de bajas que se generen bimestralmente por el cumplimiento de la edad reglamentaria o por alguna de las causales de baja descritas en la Carta Compromiso firmada por el beneficiario.

### **Evaluación**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la JUD de Evaluación Delegacional estará a cargo de la evaluación de la operatividad y cumplimiento de los objetivos del Programa.

## **VII.- El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

Los usuarios y beneficiarios del servicio podrán presentar sus quejas y/o inconformidades, a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Acudir a la Subdirección de Programas Sociales, a comunicar en forma verbal sin formalidad alguna, los hechos o circunstancias que motivan su inconformidad con el servicio.
- 2.- Una vez recibida la inconformidad del usuario, la titular de la Subdirección de Programas Sociales, sin retraso alguno deberá llevar a cabo las acciones necesarias para subsanar el acto de molestia del usuario.
- 3.- De no resolverse la inconformidad en la misma instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Subdirección de Programas Sociales a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.
- 4.- Una vez recibida la queja a la que se refiere el numeral anterior, en la que se hayan suscitado los presuntos hechos, a efecto de que se subsane la irregularidad o deficiencia que motivó la queja del usuario.
- 5.- De no resolverse la inconformidad en la instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.
- 6.- Una vez recibida la queja a la que refiere el numeral anterior, la Dirección de Promoción Social y Educativa, instrumentara las acciones tendientes a subsanar la irregularidad o deficiencia que motivo la queja del usuario.

### **VIII.- Los mecanismos de exigibilidad:**

La incorporación y entrega de la ayuda económica está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a este programa, el número de bajas que se registren en cada bimestre y la lista de espera correspondiente.

Una vez dado de alta, el beneficiario del programa deberá firmar la Carta Compromiso en la cual se establecen sus derechos y compromisos que adquiere.

En caso del incumplimiento de la Carta Compromiso el beneficiario podrá emitir su queja en la Dirección de Promoción Social y Educativa.

### **IX.- Los mecanismos de evaluación y los indicadores:**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de la evaluación del programa, a través de lo siguiente:

- El registro del avance programático-presupuestal
- Encuesta de percepción ciudadana del programa.

Indicadores:

- $100^*$  (Jóvenes de secundaria con ayuda económica/total de la población delegacional).
- $100^*$ (Total población de entre 12 y 15 años en la delegación/total de la población delegacional).
- $100^*$ (Jóvenes en secundaria con ayuda económica/total de población de entre 12 y 15 años en la delegación).
- $100^*$ (Jóvenes de secundaria con ayuda económica/jóvenes de secundaria programadas a atender con ayuda económica).

### **X.- Las formas de participación social:**

A través de la JUD de Atención a Escuelas de Nivel Básico se identificará a los beneficiarios que requieran apoyo metacurricular, los cuales participaran de manera individual y se atenderán a través del **Programa de Ayuda a Jóvenes en Secundaria**.

### **XI.- La articulación con otros programas sociales:**

Este programa deberá estar relacionado y vinculado con las actividades y/o acciones de educación, deporte, recreación, cultura, prevención del delito y adicciones, servicios de salud del Programa Delegacional de Desarrollo Social, así como con otros que se implementen y ejecuten en beneficio de las y los jóvenes en secundaria.

## **PROGRAMA DE AYUDA AL ADULTO MAYOR.**

### **I.- Dependencia o entidad responsable del programa:**

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social como unidad responsable del control y supervisión de este programa y la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales, la JUD de Atención a Grupos Vulnerables como unidades responsables de la operación y seguimiento, así como la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la JUD de Evaluación Delegacional y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

### **II.- Objetivos y alcances:**

#### **Alcances**

La población adulta mayor se enfrentan a diversos factores que repercuten directamente en el detrimento de su calidad de vida, como la falta de recursos económicos que le impiden satisfacer sus necesidades básicas provocada principalmente por los bajos salarios, el desempleo y la falta de seguridad social; además del abandono, abuso, despojo y el deterioro de sus condiciones de salud, impidiéndoles vivir con dignidad. Por lo anterior se implementa este programa específico de transferencia que otorga ayudas económicas a adultos mayores, y asimismo se realizan acciones encaminadas a brindar una atención multidisciplinaria e integral, a través de los clubes de tercera edad y la Casa de Atención al Adulto Mayor “Benito Juárez”.

**Objetivo general:**

Fortalecer la calidad de vida y bienestar de los adultos mayores de 60 a 67 años de edad de la delegación Venustiano Carranza, mediante la atención integral y multidisciplinaria que favorezcan su integración social y el ejercicio pleno de sus derechos.

**Objetivos específicos:**

- Contribuir a la economía del adulto mayor para que pueda satisfacer sus necesidades básicas.
- Fomentar la participación de los adultos mayores en actividades deportivas, recreativas y culturales que contribuyan a su desarrollo personal y que le permitan generar vínculos de convivencia social.
- Brindar atención multidisciplinaria a los adultos mayores, a través de servicios profesionales de intervención biopsicosocial.
- Promover la salud y el autocuidado en el adulto mayor mediante pláticas y capacitaciones que le permitan conocer las medidas básicas de prevención y control de enfermedades.

**III.- Metas físicas:**

- Entregar bimestralmente una ayuda económica de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) hasta 3552 adultos mayores de 60 a 67 años de edad residentes de la demarcación.
- Lograr un incremento del 30% en la participación en Clubes y Casa de atención al Adulto Mayor “Benito Juárez” mediante eventos culturales, deportivos y ocupacionales acordes a las necesidades de la población adulta mayor.
- Beneficiar al 100% de la población adulta mayor, que requiera o solicite servicios profesionales que ofrece la Casa de Atención al Adulto Mayor “Benito Juárez”.
- Atender al 100% de la población adulta mayor que solicite algún servicio durante las jornadas médicas, pláticas y talleres de prevención.

**IV.- Programación presupuestal:**

\$14, 918,400.00 (Catorce millones novecientos dieciocho mil cuatrocientos pesos 00/100 m.n.).

Monto unitario por derechohabiente: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) de forma bimestral, dando un total por cada uno de \$4,200.00 (Cuatro mil doscientos pesos 00/100 m.n.) anual.

**V.- Los requisitos y procedimientos de acceso:****Requisitos**

Tener de 60 a 67 años de edad al momento solicitar la incorporación al programa.

Ser residente de la delegación de Venustiano Carranza.

Presentar en original y copia, los siguientes documentos, los cuales deberá entregar de manera completa al momento de solicitar la incorporación al programa:

- Acta de nacimiento o pasaporte o acta notarial.
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Identificación oficial (Credencial de Elector)
- Comprobante de domicilio (último recibo de agua o predial o teléfono o constancia de residencia expedida por esta delegación)

**Acceso:**

1. La solicitud de incorporación al programa es individual y directa por el interesado por lo que deberá presentarse a la Subdirección de Programas Sociales con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso.
2. En caso de que el interesado presente alguna discapacidad que le impida acudir personalmente a realizar el trámite podrá solicitar una visita domiciliaria para realizar su inscripción al programa.
3. Una vez cumpliendo con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera de este programa social. Al momento de haber una vacante será dado de alta para recibir el beneficio y se le dará a conocer por medio escrito enviándolo a su domicilio.
4. Las solicitudes de incorporación se priorizarán en la lista de espera al programa con el propósito de reducir el tiempo de acceso de acuerdo al siguiente criterio:
  - Quienes vivan en la Delegación Venustiano Carranza.
  - Personas en abandono
  - Personas con enfermedades crónico degenerativas.

**Selección**

Comprobar documentalente:

La edad de 60 a 67 años al momento solicitar la incorporación al programa y residir en la delegación Venustiano Carranza.

El interesado podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en la Subdirección de Programas Sociales.

Los requisitos, la forma de acceso y los criterios de selección podrán ser consultados en los siguientes medios:

- Vía telefónica: 57649400 Ext. 1249 o 1232 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.
- Pagina Web delegacional: [www.vcarranza.gob.mx](http://www.vcarranza.gob.mx)
- En la Subdirección de Programas Sociales: Ubicada en Edificio Delegacional 2do piso, Dirección de Promoción Social y Educativa.

Los requisitos estarán visibles en el edificio principal delegacional para conocimiento de la población.

**VI.- Los procedimientos de instrumentación:****Difusión**

El programa se dará a conocer a través de:

- Los diferentes espacios con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Social y campañas de difusión mediante: el portal virtual, así como las redes sociales de esta Delegación.
- En la Subdirección de Programas Sociales ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1249 o 1232 con horario de atención, 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- JUD de Atención a Grupos Vulnerables, a través del área de trabajo social estará encargada de proporcionar la información a todo usuario que la solicite, o requiera formar parte del programa; ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1151 con horario de atención, 9:00 a 14:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes; asimismo se hará difusión en los clubes de adultos mayores de la demarcación.
- La página Web delegacional mostrará los requisitos de acceso.

**Acceso**

El interesado deberá presentarse a la Subdirección de Programas Sociales, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, con horario de atención, 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes, con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso, para dar trámite a la solicitud para la incorporación al programa, en caso de que el interesado con discapacidad, le impida acudir personalmente a realizar el trámite podrá solicitar la realización de una visita domiciliaria para la incorporación al programa, debiendo tener lista la documentación requerida al momento de la visita.



**Registro**

La recepción de documentos será a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación y serán recibidos por la Subdirección de Programas Sociales.

La documentación será revisada por el personal asignado a la Subdirección de Programas Sociales, quien avalará el cumplimiento de los requisitos llenando el formato de inscripción para ser registrado en la lista de espera de este programa social.

**Operación**

La Dirección General de Desarrollo Social, enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de hacer entrega del cheque de la ayuda económica.

Hasta las 3552 ayudas económicas a personas adultas mayores de 60 a 67 años de edad, que sean beneficiarios y que residan en la demarcación se les entregará un cheque por un importe unitario de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) de forma bimestral a cada uno.

La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.

Con el propósito de renovar vigencia en el programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales, en el momento que se requiera la actualización del comprobante de domicilio y el certificado médico emitido por alguna institución gubernamental, de lo contrario se procederá a dar de baja.

**Supervisión**

La Dirección General de Desarrollo Social, estará encargada de la supervisión del programa, mediante la revisión continua de los mecanismos de control interno de las áreas operativas del programa, a través de los siguientes instrumentos:

- Informe mensual de los registros generados en el periodo a la lista de espera al programa.
- Informe de bajas de los beneficiarios emitidas en el periodo
- Informe de nuevos ingresos al programa en el periodo
- Informe mensual y trimestral de metas

**Control**

La Subdirección de Programas Sociales, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes que se reciben y serán incorporadas de acuerdo al número de bajas que se generen bimestralmente por el cumplimiento de la edad reglamentaria o por alguna de las causales de baja descritas en la carta compromiso firmada por el beneficiario.

**Evaluación**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa conjuntamente con la Subdirección de Programas Sociales estará a cargo de la evaluación de la operatividad del programa.

**VII.- El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

Los usuarios y beneficiarios del servicio podrán presentar sus quejas y/o inconformidades, a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Acudir a la Subdirección de Programas Sociales, a comunicar en forma verbal sin formalidad alguna, los hechos o circunstancias que motivan su inconformidad con el servicio.
- 2.- Una vez recibida la inconformidad del usuario, la titular de la Subdirección de Programas Sociales, sin retraso alguno deberá llevar a cabo las acciones necesarias para subsanar el acto de molestia del usuario.
- 3.- De no resolverse la inconformidad en la misma instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Subdirección de Programas Sociales a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.

- 4.- Una vez recibida la queja a la que se refiere el numeral anterior, en la que se hayan suscitado los presuntos hechos, a efecto de que se subsane la irregularidad o deficiencia que motivó la queja del usuario.
- 5.- De no resolverse la inconformidad en la instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.
- 6.- Una vez recibida la queja a la que refiere el numeral anterior, la Dirección de Promoción Social y Educativa, instrumentara las acciones tendientes a subsanar la irregularidad o deficiencia que motivo la queja del usuario.

### **VIII.- Los mecanismos de exigibilidad:**

La incorporación y entrega de la ayuda económica está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a este programa, el número de bajas que se registren en cada bimestre y la lista de espera correspondiente.

Una vez dado de alta, el beneficiario del programa deberá firmar la Carta Compromiso en la cual se establecen sus derechos y compromisos que adquiere.

En caso del incumplimiento de la Carta Compromiso el beneficiario podrá emitir su queja en la Dirección de Promoción Social y Educativa.

### **IX.- Los mecanismos de evaluación y los indicadores:**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de la evaluación del programa, a través de lo siguiente:

- El registro del avance programático-presupuestal
- Encuesta de percepción ciudadana del programa.

Indicadores:

- 100\* (Adultos mayores con ayuda económica/total de la población delegacional).
- 100\*(Total de población demandante en la delegación/total de la población delegacional).
- 100\*(Adultos mayores con ayuda económica/total de la población demandante en la delegación).
- 100\*(Adultos mayores con ayuda económica/adultos mayores programados para otorgarles ayuda económica).

### **X.- Las formas de participación social:**

En programas, acciones y actividades de capacitación, salud, culturales, sociales, recreativas, deportivas, de convivencia social y vecinal que se implementen en esta delegación.

### **XI.- La articulación con otros programas sociales:**

Este programa deberá estar relacionado y vinculado con las actividades y/o acciones de educación, deporte, recreación, cultura, prevención del delito y adicciones, servicios de salud del Programa Delegacional de Desarrollo Social, así como con otros que se implementen y ejecuten en beneficio de las y los adultos mayores.

## **PROGRAMA DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

### **I.- Dependencia o entidad responsable del programa:**

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social como unidad responsable del control y supervisión de este programa y como unidad responsable de la operación y seguimiento, la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales y la JUD de Atención a Grupos Vulnerables, así como la Dirección General de Desarrollo Delegacional, a través de la JUD de Evaluación Delegacional y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

### **II.- Objetivos y alcances:**

**Alcances**

Las personas con discapacidad se enfrentan a diversos factores que repercuten directamente en el detrimento de su calidad de vida, como la falta de recursos económicos que le impiden satisfacer sus necesidades básicas provocadas principalmente por el desempleo, la discriminación y la falta de sensibilización de la población en general.

**Objetivo general:**

Contribuir a la calidad de vida de las personas con discapacidad, a través de acciones que generen el respeto a sus derechos, la integración social y familiar.

**Objetivos específicos:**

- Contribuir a la economía de las personas con discapacidad para que puedan satisfacer sus necesidades básicas.
- Promover mecanismos de concentración y coordinación con organizaciones de la sociedad civil e instituciones gubernamentales para lograr una atención integral de las personas con discapacidad que habitan en esta demarcación.
- Fomentar actividades deportivas, recreativas que contribuyan al fortalecimiento de la salud mental y física de las personas con discapacidad y al desarrollo ocupacional.

**III.- Metas físicas**

- Entregar bimestralmente una ayuda económica de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) hasta 1000 personas con discapacidad de 0 a 57 años de edad residentes en la demarcación.
- Dar atención hasta el 100% de las personas con discapacidad, en las solicitudes de apoyos para la gestión de sus demandas, a través de las diferentes instancias no gubernamentales y gubernamentales.
- Capacitar mediante pláticas y talleres al menos a 300 personas con discapacidad y sus familiares

**IV.- Programación presupuestal:**

\$4, 200,000.00 (Cuatro millones doscientos mil pesos 00/100 m.n.)

Monto unitario por derechohabiente: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) de forma bimestral, dando un total por cada uno de \$4,200.00 (Cuatro mil doscientos pesos 00/100 m.n.) anual.

**V.- Los requisitos y procedimientos de acceso:****Requisitos**

Tener de 0 a 57 años de edad al momento de solicitar la incorporación al programa.

Presentar discapacidad motriz, visual, discapacidad intelectual, auditiva o de lenguaje.

Ser residente de la delegación de Venustiano Carranza.

Presentar en original y copia, los siguientes documentos, los cuales deberá entregar de manera completa al momento de solicitar la incorporación al programa:

- Certificado médico de discapacidad, emitida preferentemente por Sector Salud del Distrito Federal con fecha de expedición no mayor a tres meses en el momento de incorporación al programa y deberá contener como mínimo la descripción de la discapacidad, nombre, cédula profesional y firma del médico que la expide y sello original de la instancia medica.
- Cualquiera de los siguientes documentos: Acta de nacimiento o pasaporte o acta notarial.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación oficial (Credencial de Elector IFE).
- Comprobante de domicilio (último recibo de agua o predial o teléfono o constancia de residencia expedida por esta delegación).

**Acceso:**

1. La solicitud de incorporación al programa es individual y directa por el interesado por lo que deberá presentarse a la Subdirección de Programas Sociales con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso.
2. En caso de que el interesado presente alguna discapacidad que le impida acudir personalmente a realizar el trámite podrá solicitar una visita domiciliaria para realizar su inscripción al programa.

3. Una vez cumpliendo con los requisitos que serán revisados por el personal asignado y llenado el formato de inscripción, será registrado en la lista de espera de este programa social. Al momento de haber una vacante será dado de alta para recibir el beneficio y se le dará a conocer por medio escrito enviándolo a su domicilio.
4. Las solicitudes de incorporación se priorizarán en la lista de espera al programa con el propósito de reducir el tiempo de acceso de acuerdo al siguiente criterio:
  - Quienes vivan en la delegación de Venustiano Carranza.
  - Personas en abandono
  - Personas con enfermedades crónico degenerativas.

### **Selección**

Comprobar documentalmente:

La edad de 0 a 57 años al momento solicitar la incorporación al programa y residir en la delegación Venustiano Carranza.

El interesado podrá conocer el estado de su trámite y su aceptación o no al programa en la Subdirección de Programas Sociales.

Los requisitos, la forma de acceso y los criterios de selección podrán ser consultados en los siguientes medios:

- Vía telefónica: 57649400 Ext. 1249 o 1232 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.
- Pagina Web delegacional: [www.vcarranza.gob.mx](http://www.vcarranza.gob.mx)
- En la Subdirección de Programas Sociales: Ubicada en Edificio Delegacional 2do piso, Dirección de Promoción Social y Educativa.

Los requisitos estarán visibles en el Edificio principal Delegacional para conocimiento de la población.

### **VI.- Los procedimientos de instrumentación:**

#### **Difusión**

El programa se dará a conocer a través de:

- Los diferentes espacios con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Social y campañas de difusión mediante: el portal virtual, así como las redes sociales de esta delegación.
- En la Subdirección de Programas Sociales ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1249 o 1232 con horario de atención, 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- JUD de Atención a Grupos Vulnerables, a través del área de trabajo social estará encargada de proporcionar la información a todo usuario que la solicite o requiera formar parte del programa; ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 Ext. 1151 con horario de atención, 9:00 a 14:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes.
- La página Web delegacional mostrará los requisitos de acceso.

#### **Acceso**

El interesado deberá presentarse a la Subdirección de Programas Sociales, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do. Piso, con horario de atención, 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes, con la documentación completa que se especifica en los requisitos de acceso, para dar trámite a la solicitud de incorporación al programa, en caso de que el interesado con discapacidad, le impida acudir personalmente a realizar el trámite podrá solicitar la realización de una visita domiciliaria para la incorporación al programa, debiendo tener lista la documentación requerida al momento de la visita.

#### **Registro**

La recepción de documentos será a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación y serán recibidos por la Subdirección de Programas Sociales.

La documentación será revisada por el personal adscrito a la Subdirección de Programas Sociales, quien avalará el cumplimiento de los requisitos llenando el formato de inscripción para ser registrado en el programa social.

#### **Operación**

La Dirección General de Desarrollo Social enviará invitaciones a los beneficiarios, a través de los Enlaces Delegacionales adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, con el propósito de hacer entrega del cheque de la ayuda económica.

Hasta las 1000 ayudas económicas a personas de 0 a 57 años de edad, que sean beneficiarios y que residan en la demarcación se les entregará un cheque por un importe unitario de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 m.n.) de forma bimestral.

La Subdirección de Programas Sociales, establecerá mesas de entrega con número de folio asignados y enviados en la invitación por escrito, directamente a su domicilio.

Con el propósito de renovar vigencia en el programa, los beneficiarios deberán presentar en la Subdirección de Programas Sociales, en el momento que se requiera la actualización del comprobante de domicilio y el certificado médico emitido por alguna institución gubernamental, de lo contrario se procederá a dar de baja.

### **Supervisión**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa conjuntamente con la Subdirección de Programas Sociales estará encargada de la supervisión del programa mediante la revisión continua de los mecanismos de control interno de las áreas operativas del programa, a través de los siguientes instrumentos:

- Informe mensual de los registros generados en el periodo, en la lista de espera del programa.
- Informe de bajas de los beneficiarios emitidas en el periodo
- Informe de nuevos ingresos al programa en el periodo
- Informe mensual y trimestral de metas

### **Control**

La Subdirección de Programas Sociales, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes que se reciben y serán incorporadas de acuerdo al número de bajas que se generen bimestralmente, por el cumplimiento de la edad reglamentaria o por alguna de las causales de baja descritas en la Carta Compromiso firmada por el beneficiario.

### **Evaluación**

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa conjuntamente con la Subdirección de Programas Sociales, estará a cargo de la evaluación de la operatividad del programa.

## **VII.- El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

Los usuarios y beneficiarios del servicio podrán presentar sus quejas y/o inconformidades, a través del siguiente procedimiento:

- 1.- Acudir a la Subdirección de Programas Sociales, a comunicar en forma verbal sin formalidad alguna, los hechos o circunstancias que motivan su inconformidad con el servicio.
- 2.- Una vez recibida la inconformidad del usuario, la titular de la Subdirección de Programas Sociales, sin retraso alguno deberá llevar a cabo las acciones necesarias para subsanar el acto de molestia del usuario.
- 3.- De no resolverse la inconformidad en la misma instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Subdirección de Programas Sociales a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.
- 4.- Una vez recibida la queja a la que se refiere el numeral anterior, en la que se hayan suscitado los presuntos hechos, a efecto de que se subsane la irregularidad o deficiencia que motivó la queja del usuario.
- 5.- De no resolverse la inconformidad en la instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.
- 6.- Una vez recibida la queja a la que refiere el numeral anterior, la Dirección de Promoción Social y Educativa, instrumentara las acciones tendientes a subsanar la irregularidad o deficiencia que motivo la queja del usuario.

## **VIII.- Los mecanismos de exigibilidad:**

La incorporación y entrega de la ayuda económica está sujeto a la disponibilidad de los recursos financieros asignados a este programa, el número de bajas que se registren en cada bimestre y la lista de espera correspondiente.

Una vez dado de alta, el beneficiario del programa deberá firmar la Carta Compromiso, en la cual se establecen sus derechos y compromisos que adquiere.

En caso del incumplimiento de la Carta Compromiso el beneficiario podrá emitir su queja en la Dirección de Promoción Social y Educativa.

#### **IX.- Los mecanismos de evaluación y los indicadores:**

La Dirección General de Desarrollo Delegacional en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de la evaluación del programa, a través de lo siguiente:

- El registro del avance programático-presupuestal
- Encuesta de percepción ciudadana del programa.

Indicadores:

- 100\* (Personas discapacitadas con ayuda económica/total de la población delegacional).
- 100\*(Total población discapacitada de entre 0 a 57 años en la delegación/total de la población delegacional).
- 100\*(Personas discapacitadas con ayuda económica/ Total población discapacitada de entre 0 a 57 años en la delegación).
- 100\*(Personas discapacitadas con ayuda económica/personas discapacitadas programadas a atender con ayuda económica).

#### **X.- Las formas de participación social:**

En programas, acciones y actividades de capacitación, salud, culturales, sociales, recreativas, deportivas, de convivencia social y vecinal que se implementen en esta delegación.

#### **XI.- La articulación con otros programas sociales:**

Este programa deberá estar relacionado y vinculado con las actividades y/o acciones de educación, deporte, recreación, cultura, prevención del delito y adicciones, servicios de salud del Programa Delegacional de Desarrollo Social, así como con otros que se implementen y ejecuten en beneficio de las personas con discapacidad.

**Transitorio**

**ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.**

**Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil trece.**

(Firma)

**LIC. JOSÉ MANUEL BALLESTEROS LÓPEZ  
JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**

---

## FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL

**Lic. Claudia Sánchez Contreras**, Directora General del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54, fracciones I y II, 71 fracciones I, VI, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; tiene a bien emitir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2013

Clave 05POPT  
Unidad Compradora Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal

<b>Resumen Presupuestal</b>	
Capítulo 1000 Servicios Personales	478,209.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	160,500.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	157,633,755.00
<b>TOTAL</b>	<b>158,272,464.00</b>

  

<b>Resumen de Procedimientos de Adquisiciones Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal</b>	
Artículo 1	2,168,761.00
Artículo 30	68,789,612.25
Artículo 54	85,255,900.75
Artículo 55	2,058,190.00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>158,272,464.00</b>

#### TRANSITORIOS

Único. El presente Programa Anual de Adquisiciones 2013 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  
México, Distrito Federal a 28 de enero de 2013

(Firma)

**Lic. Claudia Sánchez Contreras**  
Directora General del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal

---

**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE III)**

**LIC. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE III)** de conformidad con el numeral 1.2 de las atribuciones establecidas en el Manual Administrativo en su parte Organizacional del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal y con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se expide el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2013**

CLAVE : 09PFRC

UNIDAD COMPRADORA: FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE-III)

**RESUMEN PRESUPUESTAL**

Capítulo 1000 Servicios Personales	1,646,394.00
Capítulo 2000 Materiales y Suministros	1,761,100.00
Capítulo 3000 Servicios Generales	21,667,247.00
<b>TOTAL</b>	<b>25,074,741.00</b>

**Resumen de Procedimientos de Adquisición Programados de Conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

Artículo 1	2,028,360.00
Artículo 30	2,433,915.00
Artículo 54	18,132,066.00
Artículo 55	2,480,400.00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>25,074,741.00</b>
Diferencia: 0.00	

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. México, Distrito Federal a 22 de Enero de 2013.

**ATENTAMENTE**  
**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
(Firma)  
**LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ OSORNO**

---



## AUTORIDAD DEL CENTRO HISTORICO

**DOCTORA ALEJANDRA MORENO TOSCANO EN MI CARÁCTER DE AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 54 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 11 Y 71 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTÍCULO QUINTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DOY A CONOCER EL SIGUIENTE;**

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA ATENCIÓN, REGISTRO, TRÁMITE Y NOTIFICACIÓN, INCLUYENDO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO, QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN:**

### CONSIDERANDO

**I.** QUE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SE ENCUENTRA REGULADA EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, DONDE SE ESTABLECE QUE LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO DEBERÁN SER EJECUTADAS EN DÍAS HÁBILES Y QUE SE CONSIDERAN INHÁBILES, ENTRE OTROS, AQUELLOS EN QUE SE SUSPENDAN DE MANERA GENERAL LAS LABORES DE LAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

**II.** POR ACUERDO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE AGOSTO DE 2010, POR EL QUE SE REFORMA: EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I Y DEL ARTÍCULO 7; SE DEROGA: LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 6, LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN I DEL CAPÍTULO VIII DEL TÍTULO SEGUNDO Y EL ARTÍCULO 38; Y ADICIONAN EL NUMERAL 6 DE LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 7 Y EL ARTÍCULO 101 C AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE ADSCRIBE A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EL ÓRGANO DENOMINADO AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO.

**III.** QUE “**LA AUTORIDAD**” DEL CENTRO HISTÓRICO ES UN ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO PRIMERO DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EL 22 DE ENERO DE 2007 EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYAS FUNCIONES SON: REALIZAR LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DEL PERÍMETRO DEL CENTRO HISTÓRICO.

**IV.** SEGÚN SE DESPRENDE DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE “**LA AUTORIDAD**”, ESTE ÓRGANO DE APOYO FUE CREADO, CONSIDERANDO QUE ES PRIORIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EL RESCATE Y RECUPERACIÓN DE LOS INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL CENTRO HISTÓRICO Y QUE EL MISMO, DEBE ACTUAR CON CRITERIOS DE UNIDAD, AUTONOMÍA, FUNCIONALIDAD, EFICACIA, COORDINACIÓN E IMPARCIALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL DESARROLLO TERRITORIAL, ECONÓMICO Y SOCIAL DEL CENTRO HISTÓRICO, CIRCUNSCRIBIÉNDOSE EN ESE TERRITORIO, TODAS Y CADA UNA DE LAS ATRIBUCIONES DE “**LA AUTORIDAD**”, EN MATERIA DE GOBIERNO, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS, DESARROLLO SOCIAL, TRANSPORTES Y VIALIDAD, TURISMO, CULTURA, Y SEGURIDAD PÚBLICA.

V. QUE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, EN SU ARTÍCULO 29, ESTABLECE QUE SERÁN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS LOS QUE SEÑALA EL CALENDARIO OFICIAL Y EL QUE DETERMINEN LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES ELECTORALES.

#### FUNDAMENTO

1. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 55, PÁRRAFO 4° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 31 DE LOS LINEAMENTOS PARA LA GESIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOMEXD.F., ASÍ COMO DE LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTOS EXCEPTUANDO AQUELLOS QUE LA LEY ASÍ LOS CONTEMPLA. PARA TAL EFECTO, SEÑALA QUE LOS DÍAS EN QUE SUSPENDERÁN LABORES O LOS TÉRMINOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN DICHS LINEAMIENTOS, DEBERÁN PUBLICARSE EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL. EN DICHO ORDENAMIENTO SE CONSIDERAN INHÁBILES LOS DÍAS QUE TENGAN VACACIONES GENERALES LAS AUTORIDADES COMPETENTES O AQUELLOS EN QUE SE SUSPENDAN LABORES EN LOS TÉRMINOS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN DICHS LINEAMIENTOS, ADEMÁS DE DARSE A CONOCER EN EL SITIO DE INTERNET DE INFOMEX.

2. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO QUINTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ÓRGANO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GOBIERNO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENOMINADO AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO Y CON EL OBJETO DE DAR SEGURIDAD JURÍDICA A TODAS LAS PERSONAS QUE REALICEN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE LA MISMA, O PRESENTEN CUALQUIER DOCUMENTO ANTE EL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN, SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES Y DILIGENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE SE DESARROLLAN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO SON LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES, TRÁMITES, RESOLUCIONES, ACUERDOS, ACTUACIONES, DILIGENCIAS, INICIO, SUBSTANCIACIÓN, DESAHOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, NOTIFICACIONES CITATORIOS, EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES Y RECURSOS DE REVISIÓN, ASÍ COMO CUALQUIER ACTO ADMINISTRATIVOS DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE INCIDEN O AFECTEN LA ESFERA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES.

POR LO ANTERIOR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE ACUERDO:

**PRIMERO.- PARA EFECTO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO, SE CONSIDERARÁN DÍAS INHÁBILES LOS SIGUIENTES:**

**LUNES 4 DE FEBRERO POR CELEBRACIÓN OFICIAL DEL 5 DE FEBRERO,**

**LUNES 18 DE MARZO POR CELEBRACIÓN OFICIAL DEL 21 DE MARZO,**

**LUNES 25 DE MARZO AL VIERNES 29 DE MARZO CORRESPONDIENTE A LA SEMANA MAYOR,**

**MIÉRCOLES 1° DE MAYO EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL TRABAJO,**

**LUNES 15 AL VIERNES 26 DE JULIO CORRESPONDIENTES AL PRIMER PERIODO VACACIONAL,**

**LUNES 16 DE SEPTIEMBRE EN CONMEMORACIÓN AL ANIVERSARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO,**

**LUNES 18 DE NOVIEMBRE POR CELEBRACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE,**

**LUNES 23 DE DICIEMBRE DE 2013 AL VIERNES 3 DE ENERO DE 2014, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL.**

**PARA TODOS LOS TRÁMITES Y DILIGENCIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE SE DESARROLLAN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE INCIDAN O AFECTEN LA ESPERA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES.**

**SE EXCEPTUÁN LOS QUE SE DERIBEN DE LA TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS PARA ACREDITAR EL USO HABITACIONAL O MIXTO DE INMUEBLES UBICADOS EN EL PERÍMETRO A DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, YA QUE PARA ESTOS TRÁMITES SE SUSPENDERÁ LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:**

**DEL LUNES 16 DE DICIEMBRE DE 2013 AL VIERNES 10 DE ENERO DE 2014.**

**POR LO QUE RESPECTA LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DE USO HABITACIONAL O MIXTO DE INMUEBLES UBICADOS EN EL PERÍMETRO A DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE SUSPENDE DEL LUNES 23 DE DICIEMBRE DE 2013 AL VIERNES 10 DE ENERO DE 2014.**

**SEGUNDO.- CUALQUIER ACTUACIÓN O PROMOCIÓN REALIZADA ANTE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO, EN ALGUNO DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES POR EL PRESENTE ACUERDO, SURTIRÁN EFECTOS HASTA EL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE.**

**TERCERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**CUARTO.- SE INSTRUYE A LA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA A REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL PRESENTE ACUERDO SEA PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN LOS ESTRADOS DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO, ASÍ COMO EN EL SITIO DE INTERNET DE INFOMEX [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)**

**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A 22 DE ENERO DE 2013.**

(Firma)

**DRA. ALEJANDRA MORENO TOSCANO  
AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO**

---

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

**LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA**, Secretario de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo por el que se delega a la "SEDEREC" la facultad que se indica en la publicación de la Gaceta Oficial del 30 de marzo de 2007 y el Acuerdo CTI-SEDEREC/003/2013 de fecha 22 de enero de 2013 se emite el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

10. Reglas de Operación del Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México.
11. Reglas de Operación del Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante de la Ciudad de México.
  - Subprograma Mujer Rural
  - Subprograma Mujer Huésped y Migrante
  - Subprograma Mujer Indígena y de Pueblos Originarios
12. Reglas de Operación del Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes de la Ciudad de México.
13. Reglas de Operación del Programa para la Recuperación de la Medicina Tradicional y Herbolaria en la Ciudad de México.
14. Reglas de Operación del Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala en la Ciudad de México.
15. Reglas de Operación del Programa de Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México.
16. Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México.
17. Reglas de Operación del Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades de Distinto Origen Nacional de la Ciudad de México
18. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México.

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE TURISMO ALTERNATIVO Y PATRIMONIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC), es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2013 establecidas para el Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial de la Ciudad de México.

#### **II. OBJETIVOS Y ALCANCE**

##### **Alcance**

Impulsar el desarrollo de espacios dedicados al turismo alternativo y patrimonial en el marco del diseño y operación de rutas patrimoniales de la Ciudad de México a través de un apoyo económico y social de las comunidades rurales y pueblos originarios, así como coadyuvar en el ejercicio del derecho al turismo. Se espera atender al menos a 1,000 personas de la población objetivo.

##### **Objetivo General**

Promover, difundir y fomentar la actividad turística en pueblos originarios, ejidos, comunidades y en la zona rural de la Ciudad de México.

**Objetivos Específicos**

- Apoyar el turismo alternativo y patrimonial
- Promover las acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa.

**III. METAS FÍSICAS**

El programa espera apoyar al menos 19 personas de los pueblos originarios de la Ciudad de México de manera directa, a través de las siguientes metas de operación y de resultado.

Apoyar el turismo alternativo y patrimonial:

- Proyectos para promover la práctica y conocimiento del turismo alternativo y patrimonial; acondicionamiento, equipamiento, ampliación y habilitación de espacios para la prestación de servicios de turismo alternativo y patrimonial, así como para la promoción y difusión del turismo alternativo, en el marco de las rutas patrimoniales; con al menos 10 proyectos.

Promover las acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social; con al menos 9 ayudas.

**IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$2, 500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia o mezcla de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

Apoyar el turismo alternativo y patrimonial:

- Proyectos para promover la práctica y conocimiento del turismo alternativo y patrimonial; acondicionamiento, equipamiento, ampliación y habilitación de espacios para la prestación de servicios de turismo alternativo y patrimonial, así como para la promoción y difusión del turismo alternativo, en el marco de las rutas patrimoniales; de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), por única ocasión.

Promover las acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social; por convenio hasta por doce ministraciones.

**V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO****Requisitos para personas en lo individual**

- Presentar solicitud por escrito, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante del domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Sistema de Administración Tributaria.
- Copia CURP.

- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial relativa a bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años (copia y original para su compulsión), cuando se trate de proyectos productivos.
- En caso de estar integrado a algunas de las rutas turísticas y patrimoniales, presentar documento que así lo acredite.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico.

**Cuando el proyecto incluya construcción, remodelación, ampliación o modificaciones a la construcción y se realice dentro del suelo de conservación, además deberá presentar lo siguiente:**

- Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen.
- Copia simple y original para cotejo de la opinión positiva o condicionada en materia de uso de suelo, emitida por la autoridad competente.
- Una vez autorizado el proyecto y publicada la lista de beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingreso su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de veinte días naturales para presentar copia legible del documento que acredite el cumplimiento de las condicionantes que especifica el documento de uso de suelo, así como proyecto modificado.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingreso su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de treinta días naturales para presentar copia legible del documento que demuestre haber presentado ante la secretaria del medio ambiente (SMA) el estudio de impacto ambiental aplicable en función del tipo de proyecto autorizado de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal. En caso de no dar cumplimiento a este punto el apoyo será cancelado, previa sesión del subcomité.
- Si el proyecto se localiza dentro del polígono del área natural protegida de los ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, deberá considerar adicionalmente las actividades permitidas según el programa de manejo emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal (SMA).

**Requisitos para grupos de trabajo:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante o representantes, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupo de trabajo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante del domicilio de las y los integrantes del grupo, con una vigencia de al menos tres meses de la o el representante del grupo de trabajo. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).

- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la o de el representante del grupo de trabajo.
- Copia de la CURP de la o el representante del grupo de trabajo.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de las y los integrantes del grupos de trabajo, debidamente requisitada.
- Copia legible y original para cotejo del acta de asamblea del grupo de trabajo a beneficiar en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante.
- Carta compromiso en la que se establezca que cada uno de los integrantes, solo forman parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de las y los integrantes del grupos de trabajo, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de las y los integrantes del grupo de trabajo en el cual manifiesten su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la convocatoria.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico.

**Cuando el proyecto incluya construcción, remodelación, ampliación o modificaciones a la construcción y se realice dentro del suelo de conservación, además de lo anterior se requerirá lo siguiente:**

- Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen, copia simple y original para cotejo de la opinión positiva o condicionada en, materia de uso de suelo, emitida por la autoridad competente.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingresó su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de veinte días naturales para presentar copia legible del documento que acredite el cumplimiento de las condicionantes que especifica el documento de uso de suelo así como proyecto modificado.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingreso su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de treinta días naturales para presentar copia legible del documento que demuestre haber presentado ante la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) el estudio de impacto ambiental aplicable en función del tipo de proyecto autorizado de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal. En caso de no dar cumplimiento a este punto el apoyo será cancelado, previa sesión del subcomité.
- Si el proyecto se localiza dentro del polígono del área natural protegida ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, deberá considerar adicionalmente las actividades permitidas según el programa de manejo emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal (SMA).

**Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).

- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

## **Acceso**

### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria:

Fomentar el turismo alternativo y patrimonial:

- Proyectos para promover la práctica y conocimiento del turismo alternativo y patrimonial; acondicionamiento, equipamiento, ampliación y habilitación de espacios para la prestación de servicios de turismo alternativo y patrimonial, así como para la promoción y difusión del turismo alternativo, en el marco de las rutas patrimoniales;

### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) dentro de los meses de enero a agosto de 2013 en un horario de 10 a 15 y de 16 a 18 horas, de lunes a viernes, salvo los casos de días inhábiles.

Promover las acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social.

## **Selección**

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará en base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en esta Regla, convocatoria, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

El Comité cuenta con el Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC) para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente como lo establezca la convocatoria.



Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de beneficiarios se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC), quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos).
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos).
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos).

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señalen la convocatoria ó lineamiento específico.

### **Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público al menos el tiempo que dure el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en "Registro" de estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### Acceso

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### Registro

El registro de las solicitudes será en los términos y plazos que la convocatoria establezca, en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de los días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Ventanilla No.7	Turismo Alternativo y Patrimonial	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610	Responsable de la Ventanilla

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnico-operativa:

ÁREA	DOMICILIO	PERSONAS RESPONSABLES
Dirección General de Equidad para Pueblos y Comunidades	Calle Abraham González, número o. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable del Programa

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan esta regla y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en esta reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantizara que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC).

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de diez días, El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DGEPC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a diez días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los cinco días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté cumplimentada la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

### **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la DGEPC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en esta reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC o de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## VIII. MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

La DGEPC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presente regla de operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DGEPC, ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Equidad para Pueblos y Comunidades y la DGEPC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Es obligación de la DGEPC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: *“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”*

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando el solicitante cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b) Cuando el beneficiario de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Fomentar el turismo alternativo y patrimonial:

- Proyectos para promover la práctica y conocimiento del turismo alternativo y patrimonial; acondicionamiento, equipamiento, ampliación y habilitación de espacios para la prestación de servicios de turismo alternativo y patrimonial, así como para la promoción y difusión del turismo alternativo, en el marco de las rutas patrimoniales; con al menos 10 ayudas.

**Indicador: (Número de proyectos autorizados / total de proyectos) \* 100**

- Acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social.

**Indicador: (supervisiones / Número de proyectos autorizados)\* 100**

## **X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La DGEPC propiciara la participación del Consejo Consultivo de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas del Distrito Federal.

## **XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales.

## **XII. OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

# **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, INDÍGENA, HUÉSPED Y MIGRANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SU SUBPROGRAMA DE MUJER RURAL**

## **I.-ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC), del Componente de Mujer Rural.

## **II.-OBJETIVOS Y ALCANCES**

### **Alcance**

Mejorar los ingresos económicos y calidad de vida de la mujer en los ámbitos de atención de la SEDEREC, promoviendo el empoderamiento de la mujer rural en el ejercicio de sus derechos económicos, sociales y culturales, por medio del otorgamiento de ayudas con transferencias monetarias, se espera apoyar a 180 mujeres de las delegaciones rurales en 35 proyectos.

### **Objetivo General**

Integrar, coordinar e impulsar acciones y políticas públicas en el Distrito Federal para disminuir la brecha de desigualdad que padecen las mujeres en el ámbito rural, indígena, de pueblos originarios, huésped y migrante derivado de la desigualdad de género e inequidad social.

### Objetivos Específicos

- Apoyar la economía de la mujer rural mediante la realización de proyectos productivos
- Empoderamiento de las mujeres a través de desarrollo personal y económico
- Llevar a cabo las acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento a las actividades operativas del programa

### III.-METAS FÍSICAS

El programa espera obtener las siguientes metas de resultados:

- Apoyar la economía de la mujer rural: **Al menos 35 proyectos**
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: **Al menos 5 ayudas.**

### IV.-PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$3, 083,472.00 (tres millones ochenta y tres mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia o mezcla de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

Componente:

- Apoyar la economía de la mujer rural: **Hasta \$80,000.00 Por única vez.**
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: **Por demanda en 12 ministraciones.**

### V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

**Requisitos para grupos de trabajo de mujeres:**

- Presentar solicitud por escrito de la solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente de cada integrante del grupo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, documento migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio de cada integrante del grupo con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave de la representante expedida por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la CURP de cada integrante del grupo.
- Copia legible y original para cotejo del acta de asamblea del grupo de trabajo que se va a beneficiar sellada por la autoridad competente, con lo mínimo que la convocatoria establezca, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica por cada integrante del grupo (disponible en la ventanilla de acceso al Programa)
- Carta, bajo protesta de decir verdad, por cada integrante del grupo, de que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

- Carta de la representante del grupo, en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta Compromiso en la que se establezca que cada una de las integrantes, sólo forma parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta compromiso de todas las integrantes del grupo mediante la cual aceptan participar obligatoriamente en sesión orientadora sobre las acciones relacionadas con el programa, en caso de resultar beneficiadas, cubriendo al menos el 75% de asistencias en por lo menos el 80% de las beneficiarias de cada grupo de trabajo (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Acreditar ser propietaria o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial relativa a bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años (copia), acompañado por fotocopia de identificación oficial del dueño.
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por todas y cada una de las solicitantes, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la convocatoria.
- Copia simple y original de la solicitud de trámite de la opinión en materia de uso de suelo, emitida por la Delegación Política que le corresponda. La copia legible y original de la opinión positiva deberá entregarse a la responsable del programa dentro de los cuarenta días naturales posteriores al cierre de la misma. En caso de no dar cumplimiento a este punto se cancelará su solicitud.
- Requisitos adicionales que especifique la convocatoria.

#### **Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

#### **Acceso**

##### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria.

##### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC) dentro de los meses de enero a agosto de 2013 en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, salvo los casos de días inhábiles, para lo cual se establecerá una lista de espera pública que estará vigente hasta el mes de agosto de 2013.



## Selección

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará en base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en esta Reglas, convocatorias, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El Comité cuenta con el Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente en la convocatoria.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno. La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos)
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos)
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos)

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.



## VI.-PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señalen la convocatoria ó lineamiento específico.

### Difusión

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público al menos el tiempo que dure el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en “Registro” de estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### Acceso

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### Registro

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Ventanilla 1 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 1	Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón La Magdalena Contreras (Mujer Rural)	Avenida “Ojo de Agua”, número 268, esquina Oyamel, colonia Huayatla, Delegación Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.	Responsable de la Ventanilla
Ventanilla 2 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 2	Tlalpan (Mujer Rural)	Carretera Federal México- Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 14900.	Responsable de la Ventanilla
Ventanilla 3. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 3	Milpa Alta Tláhuac (Mujer Rural)	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100	Responsable de la Ventanilla

Ventanilla 4. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 4	Xochimilco (Mujer Rural)	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.	Responsable de la Ventanilla
---	--------------------------	---	------------------------------

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnica operativa:

ÁREA	COMPONENTE	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	Mujer Rural	Calle Abraham González, número 67, segundo piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal.	Responsable del Componente

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan esta regla y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días. El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la SPEYVC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté completa la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

### **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la SPEYVC, convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la SPEYDC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC o de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La SPEYVC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la SPEYVC, ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial y la SPEYVC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Es obligación de la SPEYVC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente."

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b) Cuando la beneficiaria de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Apoyar la economía de la mujer rural: **Al menos 35 ayudas.**

**Indicador: (Número de ayudas/total de beneficiarios) x 100.**

Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: **Al menos 5 ayudas.**

**Indicador: (supervisiones / Número de proyectos autorizados) x 100**

**Medición: mensual**

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La SPEYVC propiciará la participación del Consejo Consultivo de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala y Cultura Alimentaria en la difusión, seguimiento y control del programa.

## **XI.-ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales.

## **XII.- OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, INDÍGENA, HUÉSPED Y MIGRANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SU SUBPROGRAMA MUJER HUÉSPED Y MIGRANTE**

#### **I.-ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias (DAHMYF), es responsable del Subprograma de Mujer Huésped y Migrante.

#### **II.-OBJETIVOS Y ALCANCES**

##### **Alcance**

Mejorar los ingresos económicos y calidad de vida de la mujer en los ámbitos de atención de la SEDEREC, promoviendo la equidad de la mujer en el ejercicio de sus derechos económicos, sociales y culturales, por medio del otorgamiento de ayudas con transferencias monetarias, se espera apoyar a 300 mujeres de las 16 delegaciones a través de por lo menos 15 ayudas.

##### **Objetivo General**

Integrar, coordinar e impulsar acciones y políticas públicas en el Distrito Federal para disminuir la brecha de desigualdad que padecen las mujeres en el ámbito rural, indígena, de pueblos originarios, huésped y migrante derivado de la desigualdad de género e inequidad social.

##### **Objetivos Específicos**

- Apoyar la economía de la mujer migrante mediante proyectos productivos

#### **III.-METAS FÍSICAS**

El programa espera obtener las siguientes metas de resultados:

- Apoyar la economía de la mujer migrante a través de proyectos productivos, esperando atender a **300 mujeres con al menos 15 Ayudas.**

#### **IV.-PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$1, 500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones por la autoridad competente.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

- Apoyar la economía de la mujer huésped y migrante: **Hasta \$100,000.00 Por única vez.**

## **V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **Requisitos para grupos de trabajo de mujeres para proyectos productivos:**

- Presentar solicitud por escrito la solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente de cada integrante del grupo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, documento migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio, de la representante del grupo no mayor a tres meses (recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave de la representante del grupo de trabajo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, salvo en los casos en que se especifique en las convocatorias.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica por cada integrante del grupo (disponible en la ventanilla de acceso al Programa)
- Carta, bajo protesta de decir verdad, por cada integrante del grupo, de que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de la representante del grupo, en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta Compromiso en la que se establezca que cada una de las integrantes, sólo forma parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por todas y cada una de las solicitantes, acompañado por copia en disco compacto.
- El grupo deberá integrarse con un mínimo de 4 personas y deberá presentar copia legible y original para cotejo del acta de asamblea del grupo de trabajo donde se nombre a la representante y con las especificaciones que la convocatoria correspondiente establezca.
- Requisitos adicionales que señale la Convocatoria

### **Acceso**

#### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria, salvo los casos de días inhábiles.

### **Selección**

Una vez cerrado el periodo de recepción de solicitudes la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El Comité cuenta con el Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes para aprobar las solicitudes presentadas, el cual realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetas a aprobación las que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje,

pudiendo no aprobarse ayudas aún si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública la cual estará vigente hasta el mes de septiembre de 2013.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que se señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y las enviará a la o el coordinador del Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes. Este proceso tendrá un lapso de hasta 40 días hábiles.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

Los expedientes se entregarán a la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente para su resguardo. El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días hábiles; el Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DAHMYF para que proceda a solicitar la ayuda ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerán de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

En los casos y dependiendo de que se hubiese agotado la suficiencia presupuestal pero que eventualmente exista un aumento en la asignación de presupuesto, se considerarán las ayudas que sigan en la línea de mayor a menor de la lista de espera pública hasta agotar la suficiencia presupuestal.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas, se publicarán en la página web de la Secretaría, así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

## **VI.-PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señalen la convocatoria ó lineamiento específico.

### **Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público durante el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### **Acceso**

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social. No podrán acceder al Programa las y los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.



Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### **Registro**

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 10 a 15 horas, con excepción de días no hábiles.

Recibirá del responsable de la ventanilla; Folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan estas reglas y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### **Operación**

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días., El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DAHMYF para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté completa la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sedrec.df.gob.mx](http://www.sedrec.df.gob.mx).



## **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la DAHMYF, convocará a las aceptadas a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

## **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DAHMYF su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC, en cualquier momento podrá también recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DAHMYF está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DAHMYF, ubicada en Abraham González No. 67, planta baja Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las integrantes del Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes, la DAHMYF tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la DAHMYF hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes.

Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **IX.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Apoyar la economía de la mujer migrante: **Al menos 15 ayudas.**

**Indicador: (Número de ayudas/total de beneficiarios) x 100.**

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Se encuentra en proceso de Instalación del Consejo de Interculturalidad y Movilidad Humana y sus consejos consultivos en la difusión, seguimiento y control del programa

## **XI.-ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales.

## **XII.- OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité correspondiente.

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, INDÍGENA, HUÉSPED Y MIGRANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SU SUBPROGRAMA MUJER INDÍGENA Y DE PUEBLOS ORIGINARIOS**

## **I.-ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección de General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC), es responsable del Subprograma de Mujer Indígena y de Pueblos Originarios.

## **II.-OBJETIVOS Y ALCANCES**

### **Alcance**

Mejorar los ingresos económicos y calidad de vida de la mujer indígena y de pueblos originarios, en los ámbitos de atención de la SEDEREC, promoviendo la equidad de la mujer en el ejercicio de sus derechos económicos, sociales y culturales, por medio del otorgamiento de ayudas con transferencias económicas, se espera apoyar a mujeres de las 16 delegaciones del Distrito Federal a través de por lo menos 30 ayudas.

## Objetivo General

Integrar, coordinar e impulsar acciones y políticas públicas en el Distrito Federal para disminuir la brecha de desigualdad que padecen las mujeres en el ámbito rural, indígena, de pueblos originarios, huésped y migrante derivado de la desigualdad de género e inequidad social.

## Objetivos Específicos

- Apoyar la economía de la mujer Indígena y de Pueblos Originarios mediante proyectos productivos
- Promover la equidad de género
- Promover acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa.

## III.-METAS FÍSICAS

El programa espera obtener las siguientes metas de resultados:

- Apoyar la economía de la mujer Indígena y de Pueblos Originarios a través de proyectos productivos, esperando atender **al menos 30 Proyectos**.
- Promover la equidad de género de mujeres indígenas en el ejercicio de sus derechos, **con al menos 1 proyecto**
- Promover acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa. **Con al menos 4 ayudas**

## IV.-PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$ 3, 372.548.00 (tres millones trescientos setenta y dos mil quinientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones por la autoridad competente.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

- Apoyar la economía de la mujer migrante a través de proyectos productivos, esperando atender a al menos 30 Proyectos **hasta \$100.000.00, por única ocasión**
- Promover la equidad de género a través de la elaboración de diagnósticos sobre la situación de mujeres indígenas en el ejercicio de sus derechos y trabajadoras del hogar, con al menos 1 proyecto, **hasta \$100.000.00, por única ocasión**
- Promover acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa. Con al menos 4 ayudas, **por convenio y hasta 12 ministraciones.**

## V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

### Requisitos para grupos de trabajo de mujeres para proyectos productivos:

- Presentar solicitud por escrito la solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente de cada integrante del grupo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, documento migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio, de la representante del grupo no mayor a tres meses (recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave del representante del grupo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria

- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica por cada integrante del grupo (disponible en la ventanilla de acceso al Programa)
- Copia CURP
- Carta, bajo protesta de decir verdad, por cada integrante del grupo, de que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del o la representante del grupo, en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta Compromiso en la que se establezca que cada una de las integrantes, sólo forma parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por todas y cada una de las solicitantes, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la convocatoria.
- Acta de asamblea del grupo de trabajo a beneficiar en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante.
- Requisitos adicionales que señale la convocatoria

#### **Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia legible y original para cotejo de su comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente)

#### **Requisitos para asociaciones sin fines de lucro**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de la identificación oficial de la o el representante legal.
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio fiscal de la asociación con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la asociación.
- Copia CURP de la o el presidente de la asociación o del representante legal.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y del Gobierno del Distrito Federal, que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de la asociación en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Copia legible y original para cotejo del Acta Constitutiva de la razón social; en caso de que los poderes del representante legal no estén expresos en el Acta Constitutiva presentar original y copia de los mismos.
- Copia legible y original para cotejo del registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del D.F
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria o lineamientos específicos.

Cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada, además de los requisitos anteriormente señalados, deberán presentar:

- Constancia de Registro ante la Junta de Asistencia Privada; y
- Dictamen Fiscal entregado a la Junta de Asistencia Privada (con sello de recibido).

## Acceso

### Acceso por convocatoria

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria.

- Apoyar la economía de la mujer Indígena y de Pueblos Originarios a través de proyectos productivos, esperando atender **al menos 30 Proyectos**.

### Acceso por demanda

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) dentro de los meses de enero a agosto de 2013 en un horario de 10 a 15 horas y de 16 a 18 horas, de lunes a viernes, salvo los casos de días hábiles:

- Promover la equidad de género a través de la elaboración de diagnósticos sobre la situación de mujeres indígenas en el ejercicio de sus derechos y trabajadoras del hogar, **con al menos 1 proyecto**
- Promover acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa. **Con al menos 4 ayudas**

## Selección

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará en base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en esta regla, convocatoria, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

El Comité cuenta con el Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC) para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente como lo establezca la convocatoria.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de beneficiarios se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC), quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos).
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos).
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos).

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que los beneficiarios puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

## **VI.-PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señalen la convocatoria ó lineamiento específico.

### **Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público al menos el tiempo que dure el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en esta regla de operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### **Acceso**

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### Registro

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será de lunes a viernes en días hábiles en un horario de 10 a 15 horas.

VENTANILLA	DOMICILIO Y TELÉFONO	PERSONAS RESPONSABLES
Ventanilla No 7	Calle Abraham González, No. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable de la ventanilla

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan esta regla y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en esta regla y convocatoria correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC).

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de diez días, El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DGEPC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a diez días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los cinco días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté cumplimentada la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.



La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

### **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la DGEPC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC o de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGEPC está obligada a garantizar el cumplimiento de la regla de operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DGEPC, ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.



Las y los integrantes del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades y la DGEPC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la DGEPC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **IX.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Apoyar la economía de la mujer indígena y de pueblos originarios: **Al menos 30 proyectos.**

**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**

Promover la equidad de género a través de la elaboración de diagnósticos sobre la situación de mujeres indígenas en el ejercicio de sus derechos y trabajadoras del hogar, **con al menos 1 proyecto**

**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**

Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: **Al menos 4 ayudas.**

**Indicador: (supervisiones / Número de proyectos autorizados) x 100**

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La DGEPC propiciará la participación del Consejo Consultivo de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas del Distrito Federal en la difusión, seguimiento y control del programa.

## **XI.-ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales.

## **XII.-OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE CIUDAD HOSPITALARIA, INTERCULTURAL Y DE ATENCIÓN A MIGRANTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **I.-ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) a través de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias (DAHMYF) es responsable de la ejecución de las reglas de operación 2013 establecidas para el Programa de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes en la Ciudad de México.

#### **II.- OBJETIVOS Y ALCANCES**

##### **Alcance**

Promover el acceso a servicios y programas sociales de personas que han migrado y sus familias, así como migrantes nacionales e internacionales en calidad de huéspedes, se espera dar atención al menos 15,000 personas de las 16 Delegaciones del Distrito Federal

##### **Objetivo General:**

Impulsar y promover la hospitalidad e interculturalidad en la Ciudad de México, que permita el disfrute del marco de derechos fundamentales y locales, a través de los servicios y programas sociales otorgados por el gobierno del Distrito Federal a las personas que han migrado y sus familiares que permanecen en la Ciudad de México, así como a los migrantes nacionales e internacionales en calidad de huéspedes.

##### **Objetivo Específicos:**

- Apoyar a la población huésped, migrante y sus familias en la atención a situaciones emergentes y en el proceso de la Movilidad Humana a través de la gestión social.
- Apoyar a la población para la Regulación Migratoria
- Promoción de los operativos “Migrante Bienvenid@ a la Ciudad de México”
- Promoción de la ciudad hospitalaria e intercultural a través del otorgamiento de ayudas a huéspedes, asociaciones e instituciones no lucrativas y de enseñanza.
- Apoyar la economía de la población huésped, migrante y sus familias, mediante el acceso a proyectos productivos.
- Llevar a cabo las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa.

#### **III.- METAS FÍSICAS**

El Programa espera obtener las siguientes metas de resultados:

- Apoyar a la población huésped, migrante y sus familias en la gestión social y atención a situaciones emergentes así como en el proceso de movilidad humana a través de:

La gestión social y atención a situaciones emergentes asistiendo a 3,200 personas de las que al menos 100 recibirán ayudas

Ayudas para la regularización migratoria, proporcionando al menos 100 ayudas que beneficien a 200 personas.

Participación voluntaria en los operativos “Migrante Bienvenid@ a la Ciudad de México” que se lleven a cabo en temporadas vacacionales, para que realicen acciones de difusión con al menos 90 ayudas que coadyuven a la atención de 3,200 personas.

- Promoción de la Ciudad Hospitalaria e Intercultural  
Promover la hospitalidad e interculturalidad otorgando al menos 10 ayudas a huéspedes, asociaciones e instituciones no lucrativas y de enseñanza que beneficien al menos a 2,800 personas.
- Apoyar a la economía de la población huésped, migrante y sus familias con al menos 37 ayudas para proyectos productivos que beneficien al menos 463 personas.
- Promover las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa con al menos 22 ayudas que coadyuven en la atención de 6,000 personas.

#### IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El Programa ejercerá un monto inicial 15, 753,404 (quince millones setecientos cincuenta y tres mil, cuatrocientos cuatro 00/100 M.N.) del capítulo 4000 mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos, o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público federal o privado, se utilizarán los recursos disponibles y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

- Apoyar a la población huésped, migrante y sus familias en la gestión social y atención a situaciones emergentes así como en el proceso de movilidad humana:  
Gestión social y atención a situaciones emergentes: **Hasta \$5,000.00, por única vez.**  
Ayudas para la regularización migratoria: **Hasta \$20,000.00, por única vez.**
- Participación voluntaria en los operativos “Migrante Bienvenid@ a la Ciudad de México” que se lleven a cabo en temporadas vacacionales, para que realicen acciones de difusión. **Hasta \$5,000.00, por única vez.**
- Fomentar la ciudad hospitalaria e intercultural mediante el otorgamiento de ayudas a huéspedes, asociaciones e instituciones no lucrativas y de enseñanza. **Hasta \$250,000.00, por única vez**
- Apoyar a la economía de la población huésped, migrante y sus familias mediante el apoyo para productivos a huéspedes, migrantes y familiares de migrantes. **Hasta \$80,000.00 por única vez.**
- Promover las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa. **Hasta \$10,840 con 12 ministraciones.**

#### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

##### Requisitos para personas en lo individual

Gestión social y atención a situaciones emergentes, ayudas para la regularización migratoria y la constitución de figuras asociativas.

- Presentar solicitud por escrito, disponible en el área de acceso al programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificación emitida por el país de origen, documento de la entidad federativa de origen, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia y original para cotejo de su comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses
- Copia del RFC del solicitante expedido por el Servicio de Administración Tributaria, salvo en los casos en que se especifique en las convocatorias o lineamientos
- Llenado de cédula socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al programa.

- Carta "bajo protesta de decir verdad", que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC, y que no recibe ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013.
- Requisitos adicionales o especificaciones particulares que señalen las convocatorias o los lineamientos específicos.

#### **Personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa.**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (servicios, bancarios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC del solicitante expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

#### **Participación en Operativo "Bienvenid@ a la Ciudad de México"**

- Presentar solicitud por escrito, disponible en la ventanilla de acceso al programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (servicios, bancarios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC del solicitante expedido por el Servicio de Administración Tributaria, salvo en los casos en que se especifique en los lineamientos.
- Llenado de cédula socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al programa.
- Carta "bajo protesta de decir verdad", que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC, y que no recibe ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013.
- Requisitos adicionales o especificaciones particulares que señalen los lineamientos específicos.

#### **Requisitos para asociaciones e instituciones no lucrativas y de enseñanza**

- Presentación de Solicitud disponible en la ventanilla del programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente de la o el Presidente de la asociación o Representante Legal (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia y original para cotejo de datos de su Comprobante del Domicilio fiscal de la figura asociativa con una vigencia de al menos tres meses.
- Copia del RFC de la figura asociativa expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Carta "bajo protesta de decir verdad", que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC, y que no recibe ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013.
- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para el seguimiento de las actividades del proyecto.
- Original y copia del Acta constitutiva de la razón social para su cotejo. En caso de que los poderes del representante legal vigente, no estén expresos en el Acta Constitutiva, deberá presentar el correspondiente.

- Copia y original de los poderes del representante legal vigente, para su cotejo en caso de no estar expresos en el Acta constitutiva.
- Original y Copia del Registro ante la Secretaria de Desarrollo Social del D.F.
- Proyecto escrito en original y en electrónico que cumpla con las especificaciones de la convocatoria.
- Cuando se trate de instituciones de asistencia privada, además de los requisitos anteriormente señalados deberán presentar: constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada y dictamen fiscal de ejercicio del año anterior con sello de recibido por la Junta de Asistencia Privada.
- Requisitos adicionales o especificaciones particulares que señalen las convocatorias.

### **Requisitos para grupos de trabajo para proyectos productivos**

- Presentar solicitud por escrito, disponible en la ventanilla de acceso al programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia y original para cotejo de su comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses del representante del grupo.
- El grupo deberá integrarse con un mínimo de 4 personas y deberá presentar copia y original para cotejo del acta de asamblea de la conformación del grupo de trabajo, con las especificaciones que la convocatoria correspondiente establezca.
- Copia del RFC del representante del grupo, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, salvo en los casos en que se especifique en las convocatorias.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica por cada integrante del grupo disponible en la ventana de acceso al programa.
- Carta "bajo protesta de decir verdad", que no tiene adeudos por ayudas otorgadas previamente del Programa y que no recibe ni recibirá o solicitará ayudas o apoyos de otros programas de la SEDEREC de cada uno/a de los/as integrantes del grupo.
- Carta del representante del grupo en el cual manifiesten su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión, asesoría y/o capacitación de las actividades del proyecto.
- Proyecto escrito en original y en electrónico firmado y rubricado por el representante del grupo.
- En su caso cumplir con la regla de operación del programa 3x1 para Migrantes de la Secretaria de Desarrollo Social Federal.
- Requisitos adicionales o especificaciones particulares que señalen las convocatorias.

### **Acceso**

#### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria, salvo los casos de días inhábiles, para lo cual se establecerá una lista de espera pública que estará vigente hasta el mes de agosto de 2013.

#### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias (DAHMyF)

## **Selección.**

Una vez cerrado el periodo de recepción de solicitudes la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El Comité cuenta con el Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes para aprobar las solicitudes presentadas, el cual realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetas a aprobación las que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aún si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública la cual estará vigente hasta el mes de septiembre de 2013.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que se señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y las enviará a la o el coordinador del Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes. Este proceso tendrá un lapso de hasta 40 días hábiles.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

Los expedientes se entregarán a la unidad administrativa o técnico-operativa correspondiente para su resguardo. El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días hábiles; el Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DAHMYF para que proceda a solicitar la ayuda ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerán de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

En los casos y dependiendo de que se hubiese agotado la suficiencia presupuestal pero que eventualmente exista un aumento en la asignación de presupuesto, se considerarán las ayudas que sigan en la línea de mayor a menor de la lista de espera pública hasta agotar la suficiencia presupuestal.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas, se publicarán en la página web de la Secretaría, así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

## **VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN.-**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas Reglas salvo los casos que por especificación señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

## **Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), difundirán las Reglas de Operación, Convocatorias y Lineamientos, mismos que estarán a disposición del público al menos el tiempo que dure el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrá solicitar información sobre el Programa, Reglas de Operación, Convocatorias y Lineamientos en la ventanilla de acceso señalada en estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 hrs. excepto días no hábiles, antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

## **Acceso**

El trámite de acceso al programa deberá realizarla directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social. No podrán acceder al Programa las y los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de la selección de la solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a dos o más programas de la SEDEREC se anulará el proceso de selección y se le informará la causa que motivó su anulación.

La recepción de solicitudes para el acceso al programa cuando medie convocatoria como por demanda se hará en las ventanillas o unidades administrativas y técnico-operativas que señala estas Reglas de Operación, en un horario de 10:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes con excepción de días inhábiles.

## **Registro**

El registro de las solicitudes cuando medie convocatoria será en los términos y plazos que ésta establezca en un horario de 10:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

Ventanilla 6: Programa Ciudad Hospitalaria, Intercultural y de Atención a Migrantes. Abraham González No 67, planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600 Teléfono: 55140235

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnico-operativa

Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias (DAHMYF). Abraham González No 67, planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600.

El solicitante recibirá de la ventanilla y área un folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable, mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan estas Reglas, sus convocatorias y lineamientos.

Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos establecidos en estas Reglas, convocatorias o lineamientos y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla o área tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

En los casos que aun habiendo obtenido un folio de ingreso y que en la revisión se constate que ya sea la persona o el predio del proyecto en su caso, también solicitó el ingreso a los otros programas de la SEDEREC o que no hubiese cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en los procedimientos de selección.



## **Operación**

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días., El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DAHMYF para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté completa la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

## **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la DAHMYF convocará a las y los solicitantes aceptados a una orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en esta regla y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posee y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en los que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente se establecerá una cláusula ex profeso para la comprobación de los recursos recibidos, mismo que indicará las formas y fechas de su realización. Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso estará disponible en el portal electrónico de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario y en su caso nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa con la plena protección de los datos establecidos en la legislación aplicable.

En los casos de acceso por demanda, la publicación de los resultados se hará el día 30 de diciembre de 2013.



## **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.-**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DAHMYF su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC, en cualquier momento podrá también recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DAHMYF está obligada a garantizar el cumplimiento de la regla de operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DAHMYF, ubicada Abraham González, planta baja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Interculturalidad y Atención a Migrantes y la DAHMYF tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes. En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, el solicitante tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

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

## **IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Apoyar a la población huésped, migrante y sus familias en la gestión social y atención a situaciones emergentes así como en el proceso de movilidad humana:

- Gestión social y atención a situaciones emergentes: Al menos 100 ayudas.  
Indicador: (Número de ayudas/total de beneficiarios) x 100.
- Ayudas para la regulación migratoria. Al menos 100 ayudas.  
Indicador: (Número de ayudas/total de beneficiarios) x 100.

- Participación voluntaria “Migrante Bienvenid@ a la ciudad de México”. Al menos 90 ayudas.  
Indicador: (Número de ayudas/total de beneficiarios) x 100.
- Promoción de la ciudad hospitalaria e intelectual. Al menos 10 ayudas.  
Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.
- Apoyar a la economía de la población huésped, migrante y sus familias. Al menos 37 ayudas.  
Indicador: (Número de proyectos autorizados/ total de proyectos) x 100.
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: Al menos 22 ayudas.

Indicador: (Número de ayudas/ total de beneficiarios) x 100

Medición: mensual

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Se encuentra en proceso de Instalación del Consejo de Interculturalidad y Movilidad Humana y sus consejos consultivos en la difusión, seguimiento y control del programa

## **XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

Se articula con Programa 3x1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, en su caso.

## **XII.- OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité correspondiente.

# **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MEDICINA TRADICIONAL Y HERBOLARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

## **I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC), es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2013 establecidas para el Programa para la recuperación de la Medicina Tradicional y la Herbolaria en la Ciudad de México.

## **II. OBJETIVOS Y ALCANCE**

### **Alcance**

Contribuir al rescate de la medicina tradicional mexicana y la herbolaria en la Ciudad de México, reconociendo el trabajo de las y los médicos tradicionales en sus prácticas ancestrales, coadyuvando al ejercicio del derecho a la salud, la cultura y derechos indígenas. Se espera atender a 1,000 personas de manera directa en los pueblos originarios y comunidades indígenas, particularmente a mujeres, niñas, niños y adultos mayores.

### **Objetivo General**

Recuperar, impulsar y promover la práctica y aplicación de la medicina tradicional mexicana y la herbolaria, así como rescatar, conservar, difundir, producir y cultivar el recurso herbolario en la Ciudad de México.

### Objetivos Específicos.

- Promover la habilitación de espacios y práctica de la medicina tradicional mexicana.
- Promover la capacitación especializada, la práctica y difusión de la medicina tradicional mexicana, y acciones de formación.
- Fomentar el cultivo, producción, conservación, rescate, transformación, tecnificación, industrialización, transferencia de tecnología y difusión de la herbolaria.
- Promover la difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa.

### III. METAS FÍSICAS

Este programa espera apoyar al menos a 43 médicos tradicionales, productores y expertos en medicina tradicional mexicana y herbolaria, a través de las siguientes metas de operación y de resultado:

- Promover la habilitación de espacios y práctica de la medicina tradicional mexicana **con al menos 8 proyectos.**
- Impartir talleres, diplomados o seminarios sobre medicina tradicional mexicana y herbolaria con al menos **10 ayudas.**
- Fomentar el cultivo, producción, conservación, rescate, transformación, tecnificación, industrialización, transferencia de tecnología y difusión de la herbolaria **con al menos 15 ayudas.**
- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social **con al menos 10 ayudas.**

### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial para el año 2013 de \$ 4, 047,057.00 (cuatro millones cuarenta y siete mil cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

- Promover la habilitación de espacios y práctica de la medicina tradicional mexicana con al menos 8 proyectos de **hasta \$90,000.00 por única ocasión.**
- Impartir talleres, diplomados o seminarios sobre medicina tradicional mexicana y herbolaria con al menos 10 ayudas de hasta **\$15,000.00 por única ocasión.**
- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social con al menos 10 ayudas **por convenio hasta 12 ministraciones.**
- Fomentar el cultivo, producción, conservación, rescate, transformación, tecnificación, industrialización, transferencia de tecnología y difusión de la herbolaria con al menos 15 ayudas de hasta **\$100,000.00.**

### V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

#### Requisitos para médicos tradicionales:

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Ser médico tradicional (utilizar procedimientos tradicionales y ancestrales para la práctica de la medicina y/o ser denominado: huesero, culebrero, partera, levanta sombras, curandero de aire o utilizar técnicas como: chupador, cantor, ensalmador, rezandero, sobador, pulsador, ventoseo, hierbero) reconocido (a) por asamblea comunitaria de pueblo originario o indígena, o que demuestre ser tal mediante reconocimiento por escrito de un grupo de población del pueblo originario o comunidad indígena (al menos diez años llevando a cabo la práctica de la medicina tradicional)

- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante del domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto, comprobando mediante copia de la resolución presidencial relativa a bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico.

#### **Requisitos para personas que realizarán talleres, diplomados o seminarios:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante del domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico.

#### **Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.

- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

### **Requisitos para proyectos de herbolaria**

### **Requisitos para personas en lo individual**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante del domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen, cuando se trate de proyectos productivos.
- Copia simple y original para cotejo de la solicitud de trámite de la opinión en materia de uso de suelo, emitida por la delegación que le corresponda. La copia legible y original para cotejo de la opinión positiva y/o negativa deberá entregarse en la ventanilla correspondiente dentro de los 30 días naturales posteriores al cierre de la misma. En caso de no dar cumplimiento a este punto se cancelará la solicitud.
- Si la opinión de uso de suelo determina la tramitación de algún resolutivo en materia ambiental ante la Secretaría del medio Ambiente (SMA), como la manifestación del impacto ambiental del proyecto de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal o estudio preventivo, la solicitud de apoyo tramitada ante la SEDEREC será cancelada.
- Para los proyectos de difusión no se requerirá la opinión de uso de suelo.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la Convocatoria.

### **Requisitos para grupos de trabajo**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupo de trabajo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante del domicilio de las y los integrantes del grupo de trabajo, con una vigencia de al menos tres meses de la o el representante del grupo de trabajo. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la o el representante del grupo de trabajo.
- Copia de la CURP de la o el representante del grupo de trabajo.

- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de las y los integrantes del grupos de trabajo, debidamente requisitada.
- Copia legible y original para cotejo del acta de asamblea del grupo de trabajo a beneficiar en el cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante.
- Carta compromiso en la que se establezca que cada uno de los integrantes, solo forman parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de las y los integrantes del grupos de trabajo, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de las y los integrantes del grupo de trabajo en el cual manifiesten su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen, cuando se trate de proyectos productivos.
- Copia simple y original para cotejo de la solicitud de trámite de la opinión en materia de uso de suelo, emitida por la delegación que le corresponda. La copia legible y original para cotejo de la opinión positiva y/o negativa deberá entregarse en la ventanilla correspondiente dentro de los 30 días naturales posteriores al cierre de la misma. En caso de no dar cumplimiento a este punto se cancelará la solicitud.
- Si la opinión de uso de suelo determina la tramitación de algún resolutive en materia ambiental ante la Secretaría del medio Ambiente (SMA), como la manifestación del impacto ambiental del proyecto de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal o estudio preventivo, la solicitud de apoyo tramitada ante la SEDEREC será cancelada.
- Para los proyectos de difusión no se requerirá la opinión de uso de suelo.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria.

## **Acceso**

### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en las convocatorias, para los siguientes casos:

- Promover la habilitación de espacios y práctica de la medicina tradicional mexicana.
- Fomentar el cultivo, producción, conservación, rescate, transformación, tecnificación, industrialización, transferencia de tecnología y difusión de la herbolaria.

### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) dentro de los meses de enero a agosto de 2013 en un horario de 10 a 15 y de 16 a 18 horas, de lunes a viernes, para los siguientes casos:

- Impartir talleres, diplomados o seminarios sobre medicina tradicional mexicana y herbolaria.
- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social.

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará con base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y



documentación que con base en esta reglas y su convocatoria, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en esta reglas y la convocatoria correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El Comité cuenta con el Subcomité de Equidad de para los Pueblos y Comunidades (SEPC) para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente cuando medie convocatoria

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de derechohabientes se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC), quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos).
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos).
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los beneficiarios puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señalen la convocatoria o lineamiento específico.

### Difusión

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público durante el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en esta regla de operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### Acceso

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### Registro

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	PROGRAMA Y/O COMPONENTE	DOMICILIO Y TELÉFONO	PERSONA RESPONSABLE
Ventanilla No.7	Herbolaria y Medicina Tradicional	Avenida "Año de Juárez", número 9700, Colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable de la ventanilla



Ventanilla No 7	Herbolaria y Medicina Tradicional	Calle Abraham González, No. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable de la ventanilla
-----------------	-----------------------------------	---	------------------------------

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnica operativa:

ÁREA	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades	Calle Abraham González, No. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable del Programa

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, Folio de Registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan estas reglas y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en esta regla y la convocatoria correspondiente y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días., El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DGEPC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté cumplimentada la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sedrec.df.gob.mx](http://www.sedrec.df.gob.mx).

## **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la DGEPC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en esta regla, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización. Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

## **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC o de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII. MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGEPC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DGEPC, ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades y la DGEPC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la DGEPC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

- Promover la habilitación de espacios y práctica de la medicina tradicional mexicana con al menos 8 proyectos evaluando el porcentaje de proyectos revisados.  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados /total de proyectos) x 100.**
- Fomentar el cultivo, producción, conservación, rescate, transformación, tecnificación, industrialización, transferencia de tecnología y difusión de la herbolaria con al menos 15 ayudas evaluando el porcentaje de proyectos con capacitación.  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados /total de proyectos) x 100.**
- Impartir talleres, diplomados o seminarios sobre medicina tradicional mexicana y herbolaria con al menos 10 ayudas evaluando el porcentaje de proyectos con capacitación.  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados /total de proyectos) x 100.**
- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social con al menos 10 ayudas evaluando el porcentaje de proyectos con monitoreo y seguimiento.  
**Indicador: (supervisiones / Número de proyectos autorizados) \* 100**

## **X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La DGEPC propiciará la participación del Consejo Consultivo de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas en la Ciudad de México.

## **XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales

## **XII. OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA AGRICULTURA SUSTENTABLE A PEQUEÑA ESCALA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA.**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC), es responsable del Programa Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México.

#### **II.- OBJETIVOS Y ALCANCE**

##### **Alcance**

Impulsar la utilización de espacios ociosos, subutilizados o disponibles en todo el territorio del Distrito Federal para hacerlos productivos mediante prácticas agroecológicas y con ello obtener productos básicos sanos para autoconsumo y venta de excedentes bajo esquema de comercio justo. La ejecución de los proyectos productivos contendrá un acompañamiento de formación técnica productiva y difusión, se espera atender a 910 personas de manera directa, como población objetivo que atiende esta Secretaría en materia de agricultura sustentable a pequeña escala.

##### **Objetivo General**

Implementar e impulsar la agricultura sustentable a pequeña escala en donde participen de forma individual, grupos de trabajo, barrios y pueblos originarios, a través de productos de autoconsumo y venta de excedentes incluyendo acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades del programa para propiciar la participación social.

##### **Objetivos específicos**

- Impulsar la agricultura urbana a través de apoyos para la implementación de proyectos productivos a la población en general.
- Promover el Mejoramiento de traspatios familiares mediante la integración de proyectos productivos agropecuarios.
- Fomentar la reconversión productiva mediante la producción orgánica y prácticas agroecológicas.
- Llevar a cabo las acciones de información, difusión, monitoreo y seguimiento a las actividades operativas del programa.

### III.- METAS FÍSICAS

El programa espera obtener al menos 539 proyectos las siguientes metas de resultados:

- Impulsar la agricultura urbana a través de apoyos para la implementación de proyectos productivos a la población en general **al menos 140 ayudas.**
- Promover el Mejoramiento de traspatios familiares mediante la integración de proyectos productivos agropecuarios **al menos 300 ayudas.**
- Fomentar la reconversión productiva mediante la producción orgánica y prácticas agroecológicas **al menos 69 ayudas.**
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa **al menos 30 ayudas.**

### IV.-PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$25, 887,722.00 (veinticinco millones ochocientos ochenta y siete mil setecientos veintidós pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

- Impulsar la agricultura urbana a través de apoyos para la implementación de 140 proyectos productivos a la población en general: **Hasta 150,000.00 Por única vez.**
- Promover el Mejoramiento de traspatios familiares mediante la integración de proyectos productivos agropecuarios al menos 300 ayudas: **Hasta 20,000.00 Por única vez.**
- Fomentar la reconversión productiva mediante la producción orgánica y prácticas agroecológicas al menos 69 ayudas **Hasta 150,000.00 Por única vez.**
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa al menos 30 ayudas: Por demanda en 12 ministraciones.

### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

#### Requisitos para personas en lo individual

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Original y copia legible de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante del domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (IFE, IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas, Servicios, bancarios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de la CURP
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Acreditar ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto productivo, comprobando mediante copia de la resolución presidencial relativa a bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años (original y copia para su verificación), acompañado por fotocopia de identificación oficial del dueño, cuando se trate de proyectos productivos.
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen, cuando se trate de proyectos productivos.
- Para el caso de proyectos productivos en Unidades Habitacionales, copia y original del acta de asamblea de los integrantes del proyecto así como de los condóminos en la que manifiesten su aprobación para llevar a cabo el proyecto en el lugar y tiempos establecidos, adjuntando identificación oficial y comprobante de domicilio de cada asistente que tendría que ser el cincuenta por ciento, más uno, avalado por autoridad la procuraduría social.

**Para el caso de mejoramiento de traspatios y producción orgánica además de lo anterior:**

- Copia legible y Original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingresó su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de veinte días naturales para presentar copia legible del documento que demuestre haber presentado a la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) el estudio de impacto ambiental aplicable en función del tipo de proyecto autorizado, de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal. El plazo será de treinta días naturales para presentar a la SMA la manifestación de impacto ambiental. En caso de no dar cumplimiento a este punto, el apoyo será cancelado, previa sesión del Subcomité.
- Copia simple y original de la solicitud de trámite de la opinión en materia de uso de suelo, emitida por la autoridad competente. La copia legible y original de la opinión positiva deberá entregarse en la ventanilla correspondiente dentro de los cuarenta días naturales posteriores al cierre de la misma. En caso de no dar cumplimiento a este punto se cancelará su solicitud.

**Requisitos para grupos de trabajo:**

- Presentar solicitud por escrito la o el representante del grupo, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y Original para cotejo de la identificación oficial de las y los integrantes del grupo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y Original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses de la o el representante del grupo (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas, Servicios, bancarios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave de la o el representante del grupo.
- Copia de la CURP de la o el representante del grupo.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica por cada integrante del grupo, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Original y copia legible corroboración del acta de asamblea de la conformación del grupo de trabajo, con lo mínimo que la convocatoria establezca, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante.

- Carta, bajo protesta de decir verdad, por cada integrante del grupo, de que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de la o el representante del grupo, en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Acreditar ser propietarios o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se llevará a cabo el proyecto productivo, comprobando mediante copia de la resolución presidencial relativa a bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años (original y copia para su verificación), acompañado por fotocopia de identificación oficial del dueño, cuando se trate de proyectos productivos.
- Carta Compromiso en la que se establezca que cada uno de los integrantes, sólo forma parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa.
- Proyecto escrito firmado y rubricado en original por la o el representante del grupo, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la convocatoria.
- Carta compromiso en la que manifiesten su decisión de proteger los recursos naturales y no cambiar el uso de suelo del terreno donde se llevará a cabo el proyecto, realizar las actividades del proyecto y sólo adquirir los bienes y servicios que se autoricen, cuando se trate de proyectos productivos.
- Para el caso de proyectos productivos en Unidades Habitacionales, copia y original del acta de asamblea de los integrantes del proyecto así como de los condóminos en la que manifiesten su aprobación para llevar a cabo el proyecto en el lugar y tiempos establecidos, adjuntando identificación oficial y comprobante de domicilio de cada asistente que tendría que ser el cincuenta por ciento, más uno, avalado por autoridad competente por autoridad la procuraduría social.

**Para el caso de mejoramiento de traspatios y producción orgánica además de lo anterior:**

- Copia legible y Original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingresó su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de veinte días naturales para presentar copia legible del documento que demuestre haber presentado a la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) el estudio de impacto ambiental aplicable en función del tipo de proyecto autorizado, de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal. El plazo será de veinte días naturales para presentar a la SMA la manifestación de impacto ambiental. En caso de no dar cumplimiento a este punto, el apoyo será cancelado, previa sesión del Subcomité.
- Copia simple y original para de la solicitud de trámite de la opinión en materia de uso de suelo, emitida por la autoridad correspondiente. La de la opinión positiva deberá entregarse en la ventanilla correspondiente dentro de los 40 días naturales posteriores al cierre de la misma. En caso de no dar cumplimiento a este punto se cancelará su solicitud.

**Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y Original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedida por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la CURP.



- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

## **Acceso**

### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria.

### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC) dentro de los meses de enero a agosto de 2013 en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, para lo cual se establecerá una lista de espera pública que estará vigente hasta el mes de agosto de 2013.

## **Selección**

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará en base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en estas Reglas y sus convocatorias, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sedec.df.gob.mx](http://www.sedec.df.gob.mx).

El Comité cuenta con el Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente en la convocatoria.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sedec.df.gob.mx](http://www.sedec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.



Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de beneficiarios se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos).
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos).
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

## **VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señale la convocatoria ó lineamiento específico.

### **Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público durante el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en ésta regla de operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### Acceso

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### Registro

El registro de las solicitudes que establece la convocatoria será en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	PROGRAMA Y/O COMPONENTE	DOMICILIO Y TELÉFONO	PERSONA RESPONSABLE
Ventanilla 1 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 1	Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón y La Magdalena Contreras (traspacios y producción orgánica)	Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, Colonia Huayatla, Delegación Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.	Responsable de Ventanilla
Ventanilla 2 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 2	Tlalpan (traspacios y producción orgánica)	Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 14900.	Responsable de Ventanilla
Ventanilla 3. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 3	Milpa Alta Tláhuac (traspacios y producción orgánica)	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100	Responsable de Ventanilla
Ventanilla 4. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 4	Xochimilco (traspacios y producción orgánica)	Avenida "Año de Juárez", número 9700, Colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.	Responsable de Ventanilla
Ventanilla No 5	Agricultura urbana	Calle Abraham González, número 67 Col. Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México D.F.	Responsable de Ventanilla

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnica operativa:

ÁREA	PROGRAMA Y/O COMPONENTE	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	Programas de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala de la Ciudad de México	Calle Abraham González, número 67 Col. Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México D.F.	Responsable del Programa

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan estas reglas y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en ésta regla y la convocatoria correspondiente y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días., El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la SPEYVC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté completa la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sedrec.df.gob.mx](http://www.sedrec.df.gob.mx).

### Supervisión y control

Previo a la entrega del recurso la SPEYVC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda verificar los resultados, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC, de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La SPEYVC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la SPEYVC, ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial y la SPEYVC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la SPEYVC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

#### **IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

- Impulsar la agricultura urbana a través de apoyos para la implementación de proyectos productivos a la población en general **al menos 140 ayudas.**

**Indicador: (Número de proyectos aprobados /total de proyectos) x 100.**

- Promover el Mejoramiento de traspatios familiares mediante la integración de proyectos productivos agropecuarios **al menos 300 ayudas.**

**Indicador: (Número de proyectos aprobados /total de proyectos) x 100.**

- Fomentar la reconversión productiva mediante la producción orgánica y prácticas agroecológicas **al menos 300 ayudas.**

**Indicador: (Número de proyectos aprobados /total de proyectos) x 100.**

- Llevar a cabo las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa al menos 30 ayudas.

**Indicador: (supervisiones / Número de proyectos autorizados) x 100**

**Medición: mensualmente.**

#### **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La SPEYVC propiciará la participación del Consejo Consultivo de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala y Cultura Alimentaria en la difusión, seguimiento y control del programa.

## **XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales

## **XII.- OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité correspondiente.

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA “CULTURA ALIMENTARIA, ARTESANAL, VINCULACIÓN COMERCIAL Y FOMENTO DE LA INTERCULTURALIDAD Y RURALIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

#### **I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC), es responsable del Programa Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad de la Ciudad de México.

#### **II.-OBJETIVOS Y ALCANCES**

##### **Alcance**

Apoyar, promover e impulsar los procesos de comercialización con un enfoque de productor a consumidor, propiciando la economía solidaria y el comercio justo, así como difundir y rescatar la cultura alimentaria de los pueblos y comunidades que habitan en la Ciudad de México, se espera atender a 76 personas de manera directa, de población objetivo que atiende esta secretaria en materia de Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial.

##### **Objetivo General**

Impulsar, promover y difundir la cultura alimentaria, artesanal, comercialización de productos alimentarios, artesanales generados y ruralidad e interculturalidad para el desarrollo económico de mujeres jefas de familia de comunidades rurales, indígenas, de pueblos originarios, migrantes y sus familias del Distrito Federal, a través de expo-ventas, eventos y ferias.

##### **Objetivos específicos**

- Conservar e impulsar la cultura alimentaria y artesanal a través de expo-ventas, eventos y ferias.
- Suscitar la vinculación comercial de productos rurales, alimentarios y artesanales a través de apoyos para los procesos mercadológicos.
- Motivar y difundir información en materia de ruralidad e interculturalidad
- Llevar a cabo las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa.

#### **III.-METAS FÍSICAS**

El programa espera obtener las siguientes metas de resultados:

Componente:

- Conservar e impulsar la cultura alimentaria y artesanal a través de expo-ventas, eventos y ferias: **Al menos 15 ayudas.**

- Suscitar la vinculación comercial de productos rurales, alimentarios y artesanales a través de apoyos para los procesos mercadológicos: **Al menos 15 ayudas.**
- Motivar y difundir información sobre ruralidad e interculturalidad: **Al menos 5 ayudas.**
- Llevar a cabo las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: **Al menos 15 ayudas.**

#### IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$13, 250,000.00 (Trece millones doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

Componente:

- Conservar e impulsar la cultura alimentaria y artesanal a través de expo-ventas, eventos y ferias: **Hasta \$70,000.00. Por única vez.**
- Promover la vinculación comercial de productos rurales, alimentarios y artesanales a través de apoyos para los procesos mercadológicos: **Hasta \$100,000.00. Por única vez.**
- Promover y difundir información sobre ruralidad e interculturalidad: **Por demanda. Por única vez.**
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: **Por demanda en 12 ministraciones.**

#### V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

##### Requisitos para personas en lo Individual

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (servicios, bancarios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del solicitante en la cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se realiza el proceso de producción y elaboración de los productos rurales y artesanales o en su defecto en donde se realizará el evento, comprobando mediante copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años (copia), acompañado por fotocopia de identificación oficial del dueño.



- En el caso de Expo-ventas, Eventos y Ferias, si se trata de espacios públicos, contar con los permisos correspondientes, emitidos por la autoridad competente.
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.

### **Requisitos para grupos de trabajo**

- Presentar solicitud por escrito la o el representante del grupo, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de la identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses de la o el representante del grupo (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave de la o el representante del grupo, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Copia de la CURP de la o el representante del grupo.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica por cada integrante del grupo, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, por cada integrante del grupo, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de la o el representante del grupo, en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Acreditar ser propietario o en su caso tener la posesión legal del bien inmueble en donde se realiza el proceso de producción y elaboración de los productos rurales y artesanales o en su defecto en donde se realizará el evento, comprobando mediante copia de la resolución presidencial, dotación de bienes ejidales o comunales, escritura, contrato de compra-venta, donación; contrato de arrendamiento, comodato o carta de posesión emitida por autoridad competente; en estos tres últimos casos garantizar la disponibilidad del inmueble por al menos 3 años (copia), acompañado por fotocopia de identificación oficial del dueño.
- En el caso de Ferias, Exposiciones y Eventos, si se trata de espacios públicos, contar con los permisos y pagos correspondientes, emitidos por la autoridad competente.
- Copia legible y original para cotejo del acta de asamblea de la conformación del grupo de trabajo, con un mínimo de cinco integrantes, en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante.
- Carta Compromiso en la que se establezca que cada uno de los integrantes, sólo forma parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa.
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.

Requisitos adicionales que especifique la Convocatoria.

### **Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria



- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

### **Acceso**

#### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria.

#### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC).

### **Selección**

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará con base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en estas Reglas y sus convocatorias, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes, que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

El Comité cuenta con el Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente en la convocatoria.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de beneficiarios se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial (SPEYVC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial, quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos)
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos)
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos)

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

## **VI.-PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señalen la convocatoria ó lineamiento específico.

### **Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público al menos el tiempo que dure el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en "Registro" de estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### **Acceso**

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

## Registro

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	PROGRAMA	DOMICILIO Y TELÉFONO	PERSONA RESPONSABLE
Ventanilla No. 5	Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad	Abraham González No. 67, Segundo Piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Tel. 55149613	Responsable de la Ventanilla

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnico-operativa:

ÁREA	PROGRAMA	DOMICILIO Y TELÉFONO	PERSONA RESPONSABLE
Subdirección de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial	Cultura Alimentaria, Artesanal, Vinculación Comercial y Fomento de la Interculturalidad y Ruralidad	Abraham González No. 67, Segundo Piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Tel. 55149613	Responsable del programa

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan esta regla y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

## Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días., El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la SPEYVC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a diez días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los cinco días siguientes. En caso que

toda la información y documentación esté cumplimentada la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

### **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la SPEYVC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula ex profeso para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC o de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

La SPEYVC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la SPEYVC, ubicada en Abraham González No. 67, segundo piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial y la SPEYVC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la SPEYVC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente."

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Conservar e impulsar la cultura alimentaria y artesanal a través de expo-ventas, eventos y ferias:

**Al menos 15 ayudas.**

**Indicador: (Número de proyectos autorizados /total de proyectos) x 100**

Promover la vinculación comercial de productos rurales, alimentarios y artesanales a través de apoyos para los procesos mercadológicos: **Al menos 15 ayudas.**

**Indicador: (Número de proyectos autorizados /total de proyectos) x 100**

Promover y difundir información sobre ruralidad e interculturalidad:

Indicador: **(Número de proyectos autorizados /total de proyectos) x 100**

Llevar a cabo las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa: **Al menos 15 ayudas.**

Indicador: **(supervisiones / Número de proyectos autorizados) x 100**

**Indicados de medición: informe periodo: mensual**

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La SPEYVC propiciará la participación del Consejo Consultivo de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala y Cultura Alimentaria en la difusión, seguimiento y control del programa.

## **XI.-ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales

## **XII.- OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

# **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## **I. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC), es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2013 establecidas para el Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México.

## **II. ALCANCE Y OBJETIVOS**

### **Alcance**

Contribuir a la visibilización de la identidad cultural de los pueblos originarios de la Ciudad de México mediante el apoyo a proyectos que ayuden a los pueblos originarios y sus barrios en la conservación de su identidad social, comunitaria y cultural; se espera atender a 800 personas de pueblos originarios de la Ciudad de México.

### **Objetivo general**

Promover la conservación y recuperación de la identidad cultural y comunitaria de los pueblos originarios de la Ciudad de México.

### **Objetivos particulares**

- Apoyar a las y los habitantes de los pueblos originarios de la Ciudad de México mediante proyectos que fortalezcan el territorio, fomenten y difundan la identidad cultural e histórica de los pueblos originarios y sus barrios.

- Promover las acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa.

### III. METAS FÍSICAS

Este programa espera apoyar al menos 32 proyectos de pueblos originarios y sus barrios.

- Apoyar proyectos que fortalezcan el territorio, fomenten y difundan la identidad cultural e histórica de los pueblos originarios y sus barrios de la Ciudad de México con **al menos 25 apoyos**.
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa con **al menos 7 ayudas**.

### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$2, 200,000.00 (dos millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

- Apoyar 25 proyectos que fortalezcan el territorio, fomenten y difundan la identidad cultural e histórica de los pueblos originarios y sus barrios de la Ciudad de México **hasta \$50,000.00 por única ocasión**.
- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa con al menos 7 ayudas por convenio hasta 12 ministraciones.

### V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

#### Requisitos para grupos de trabajo de pueblos originarios y sus barrios

Se deberán conformar Comités de Administración y Supervisión del proyecto a ingresar, el cual debe ser avalado por asamblea comunitaria del pueblo originario o del barrio, una vez conformados los comités deberán presentar la siguiente documentación:

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de la identificación oficial de las y los integrantes de los Comités (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses de la o el representante del comité de Administración (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave de la o el representante del comité de Administración.
- Copia de la CURP de las y los integrantes de los comités.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de las y los integrantes de los comités, debidamente requisitada.
- Copia legible y original para cotejo del acta de asamblea del la conformación del grupo de trabajo.
- Carta compromiso en la que se establece que cada uno de los integrantes, solo forman parte de este grupo de trabajo.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de las y los integrantes de los Comités, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).



- Carta de las y los integrantes de los comités en el cual manifiesten su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto debidamente firmado y rubricado, aprobado por la asamblea comunitaria y elaborado conforme a las especificaciones que se señalan en la Convocatoria acompañado por copia en disco compacto.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la Convocatoria.

#### **Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

#### **Acceso**

##### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la convocatoria, salvo los casos de días inhábiles, para el siguiente caso:

- Apoyar proyectos que fortalezcan el territorio, fomenten y difundan la identidad cultural e histórica de los pueblos originarios y sus barrios de la Ciudad de México.

##### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) dentro de los meses de enero a agosto de 2013 en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, salvo los casos de días inhábiles.

- Promover las acciones de información, difusión, monitoreo y seguimiento a las actividades operativas del programa.

#### **Selección**

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará en base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en estas reglas, convocatoria, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en esta regla, convocatoria correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.



Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El Comité cuenta con el Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC) para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente como lo establezca la convocatoria.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de derechohabientes se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC), quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos).
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos).
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

## VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señale la convocatoria o lineamiento específico.

### Difusión

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público al menos el tiempo que dure el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en esta regla de operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### Acceso

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### Registro

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	DOMICILIO Y TELÉFONO	PERSONAS RESPONSABLES
Ventanilla No 7	Calle Abraham González, No. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable de la ventanilla

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnica operativa:

ÁREA	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades	Calle Abraham González, No. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable del Programa

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan estas reglas y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

#### Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días. El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DGEPC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté cumplimentada la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sedrec.df.gob.mx](http://www.sedrec.df.gob.mx).

#### Supervisión y control

Previo a la entrega del recurso la DGEPC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC o de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII. MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGEPC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DGEPC, ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal.

Las y los integrantes del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades y la DGEPC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la DGEPC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

- Apoyar 25 proyectos que fortalezcan el territorio, fomenten y difundan la identidad cultural e histórica de los pueblos originarios y sus barrios de la Ciudad de México con hasta \$50,000.00

**Indicador: (Número de proyectos autorizados /total de proyectos) x 100.**

- Promover las acciones de información, difusión, monitores y seguimiento a las actividades operativas del programa con al menos 7 ayudas.

**Indicador: (supervisiones / Número de proyectos autorizados) \* 100**

## **X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La DGEPC propiciará la participación del Consejo Consultivo de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas en la Ciudad de México.

## **XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales

## **XII. OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

### **REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS, ORIGINARIOS Y COMUNIDADES DE DISTINTO ORIGEN NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC), es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2013 establecidas para el Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades de Distinto Origen Nacional de la Ciudad de México.

#### **II. OBJETIVOS Y ALCANCE**

##### **Alcance**

Disminuir la brecha de desigualdad entre los miembros de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México a través del otorgamiento de ayudas sociales; se espera atender de manera directa al menos a 1,000 personas de la población objetivo de este programa.

### Objetivo general

Reducir la desigualdad de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional mediante apoyos a proyectos que fomenten y promuevan; los derechos humanos, el acceso a la justicia, capacitación especializada, promover difundir y visibilizar la cultura, las lenguas y manifestaciones culturales, difundir y promover la comunicación comunitaria, concursos, la economía, evitar la deserción escolar en escolar en educación primaria y secundaria, así como realizar la gestión social orientada a responder y atender situaciones de emergencia de esta población.

### Objetivos específicos:

Promover los derechos y cultura de los pueblos indígenas, originarios, y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México.

- Apoyar proyectos de acceso a la justicia y derechos humanos de las y los indígenas en la Ciudad de México
- Coadyuvar en la liberación anticipada de las y los indígenas en reclusión
- Fortalecer, promover, difundir y visibilizar la cultura, lenguas y manifestaciones artísticas de los pueblos y las comunidades indígenas
- Apoyar, difundir y promover la visibilización de las actividades económicas, culturales, artísticas y derechos de las comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México
- Difundir y promover la comunicación comunitaria de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional
- Ayudar en la celebración de eventos que fomenten la interculturalidad
- Desarrollar concursos para el fomento de la interculturalidad

Promover la capacitación especializada

- Impartir talleres, diplomados y seminarios que fomenten la interculturalidad

Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento

- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social.

Apoyar la economía de grupos de indígenas y de pueblos originarios de la Ciudad de México.

- Apoyar proyectos productivos para grupos de indígenas y de pueblos originarios.

Apoyar a la población indígena, de pueblos originarios, y comunidades de distinto origen nacional en la gestión social, atención a situaciones emergente.

- Apoyar en la gestión social y atención en situaciones emergentes
- Apoyar en la gestión social y programas gubernamentales
- Evitar la deserción escolar en la educación primaria y secundaria niños y niñas de comunidades indígenas y de distinto origen nacional

### III. METAS FÍSICAS

Este programa espera apoyar al menos 1,000 personas indígenas, de pueblos originarios y comunidades de distinto origen nacional, a través de las siguientes metas de operación y de resultado.

Promover los derechos y cultura de los pueblos indígenas, originarios, y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México:

- Apoyar proyectos de acceso a la justicia y derechos humanos de las y los indígenas en la Ciudad de México con **al menos 5 proyectos.**
- Coadyuvar en la liberación anticipada de las y los indígenas en reclusión con **al menos un proyecto.**

- Fortalecer, promover, difundir y visibilizar la cultura, lenguas y manifestaciones artísticas de los pueblos y las comunidades indígenas con **al menos 12 proyectos**.
- Apoyar, difundir y promover la visibilización de las actividades económicas, culturales, artísticas y derechos de las comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México con **al menos 10 proyectos**.
- Difundir y promover la comunicación comunitaria de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional con **al menos 10 proyectos**.
- Ayudar en la celebración de eventos que fomenten la interculturalidad con **al menos 1 acción**.
- Desarrollar concursos para el fomento de la interculturalidad con **al menos 25 premios**.

Promover la capacitación especializada y acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Impartir talleres, diplomados y seminarios que fomenten la interculturalidad con **al menos 8 ayudas**.
- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social con **al menos 34 ayudas**.

Apoyar la economía de grupos de indígenas y de pueblos originarios de la Ciudad de México:

- Apoyar proyectos productivos para grupos de indígenas y de pueblos originarios con **al menos 10 proyectos**.

Apoyar a la población indígena, de pueblos originarios, y comunidades de distinto origen nacional en la gestión social, atención a situaciones emergente y garantizar el acceso equitativo a programas y servicios gubernamentales.

- Apoyar en la gestión social y atención en situaciones emergentes con **al menos 10 apoyos**.
- Apoyar en la gestión social y programas gubernamentales con **al menos 10 apoyos**.
- Evitar la deserción escolar de niñas y niños indígenas en la educación primaria y secundaria con **al menos 200 apoyos**.

#### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial de \$9, 689, 501.00 (nueve millones seiscientos ochenta y nueve mil quinientos un pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de ayudas y el monto de las mismas.

Promover los derechos y cultura de los pueblos indígenas, originarios, y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México:

- Apoyar 5 proyectos de acceso a la justicia y derechos humanos de las y los indígenas en la Ciudad de México de **hasta \$50,000.00 por única ocasión**.
- Coadyuvar en la liberación anticipada de indígenas en reclusión a través de un proyecto de **hasta \$100,000.00 por única ocasión**.
- Fortalecer, promover, difundir y visibilizar la cultura, lenguas y manifestaciones artísticas de los pueblos y las comunidades indígenas apoyando 12 proyectos de **hasta \$50,000.00 por única ocasión**.
- Apoyar, difundir y promover la visibilización de las actividades económicas, culturales, artísticas y derechos de las comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México mediante 10 proyectos de **hasta \$40,000.00 por única ocasión**.



- Difundir y promover la comunicación comunitaria de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional a través de 10 proyectos de **hasta \$50,000.00 por única ocasión.**
- Ayudar en la celebración de eventos que fomenten la interculturalidad con al menos 1 acción **por convenio en una única ocasión.**
- Desarrollar concursos para el fomento de la interculturalidad otorgando al menos 25 premios **de hasta \$15,000.00 por única ocasión.**

Promover la capacitación especializada y acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Impartir talleres, diplomados y seminarios que fomenten la interculturalidad con al menos 10 ayudas **por convenio por única ocasión.**
- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social; al menos 34 ayudas **por convenio hasta 12 ministraciones.**

Apoyar la economía de grupos de indígenas y de pueblos originarios de la Ciudad de México:

- Apoyar al menos 10 proyectos productivos para grupos de indígenas y de pueblos originarios por hasta \$70,000.00 **por única ocasión.**

Apoyar a la población indígena, de pueblos originarios, y comunidades de distinto origen nacional en la gestión social, atención a situaciones emergente y garantizar el acceso equitativo a programas y servicios gubernamentales.

- Apoyar en la gestión social y atención en situaciones emergentes; al menos 10 apoyos **de hasta \$10,000.00 por única ocasión.**
- Apoyar en la gestión social y programas gubernamentales, **por convenio por única ocasión.**
- Evitar la deserción escolar de niñas y niños indígenas en la educación primaria y secundaria mediante al menos 200 apoyos **de hasta \$6,300.00 en dos ministraciones.**

## V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

### Requisitos para personas en lo individual

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo de su comprobante de domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.



- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

**Requisitos para personas que realizarán talleres, diplomados o seminarios:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo de su comprobante domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

**Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia legible y original para cotejo de su comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedida por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

**Requisitos para grupos de trabajo:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupos de trabajo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo de su comprobante del domicilio, con una vigencia de al menos tres meses de la o el representante del grupo de trabajo. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).

- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la o el representante del grupo de trabajo.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el representante del grupo de trabajo.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de las y los integrantes del grupos de trabajo, debidamente requisitada.
- Acta de asamblea de la conformación del grupo de trabajo en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante
- Carta compromiso en la que se establezca que cada uno de los integrantes, solo forman parte de este grupo de trabajo para los efectos del programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de las y los integrantes del grupo de trabajo, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de las y los integrantes del grupo de trabajo en el cual manifiesten su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

#### **Requisitos para asociaciones sin fines de lucro**

- Presentación de solicitud por escrito, (disponible en ventanilla).
- Copia legible y original para cotejo del Acta Constitutiva de la razón social; en caso de que los poderes del representante legal no estén expresos en el Acta Constitutiva presentar original y copia de los mismos.
- Copia legible y original para cotejo del registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del D.F
- Copia legible y original para cotejo de la identificación oficial de la o el representante legal.
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio fiscal de la asociación con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la asociación.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el presidente de la asociación o del representante legal.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y del Gobierno del Distrito Federal, que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de la asociación en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria o lineamientos específicos.

Cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada, además de los requisitos anteriormente señalados, deberán presentar:

- Constancia de Registro ante la Junta de Asistencia Privada; y
- Dictamen Fiscal entregado a la Junta de Asistencia Privada (con sello de recibido).

## **Acceso**

### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la Convocatoria, para los siguientes casos:

Promover los derechos y cultura de los pueblos indígenas, originarios, y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México:

- Apoyar proyectos de acceso a la justicia y derechos humanos de las y los indígenas en la Ciudad de México.
- Fortalecer, promover, difundir y visibilizar la cultura, lenguas y manifestaciones artísticas de los pueblos y las comunidades indígenas
- Fomentar, difundir y promover la visibilización de las actividades económicas, culturales, artísticas y derechos de las comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México.
- Difundir y promover la comunicación comunitaria de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional.
- Desarrollar concursos para el fomento de la interculturalidad.

Apoyar la economía de grupos de indígenas y de pueblos originarios de la Ciudad de México:

- Apoyar proyectos productivos para grupos de indígenas y de pueblos originarios.

Apoyar a la población indígena, de pueblos originarios y comunidades de distinto origen nacional en la gestión social, atención a situaciones emergente y garantizar el acceso equitativo a programas y servicios gubernamentales.

- Evitar la deserción escolar de niñas y niños indígenas en la educación primaria y secundaria.

### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) dentro de los meses de enero a agosto de 2013 en un horario de 10 a 15 horas y de 16 a 18 horas, de lunes a viernes, salvo los días inhábiles:

Promover los derechos y cultura de los pueblos indígenas, originarios, y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México:

- Coadyuvar en la liberación anticipada de indígenas en reclusión.
- Ayudar en la celebración de eventos que fomenten la interculturalidad.

Promover la capacitación especializada y acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social.
- Impartir talleres, diplomados y seminarios que fomenten la interculturalidad.

Apoyar a la población indígena, de pueblos originarios, y comunidades de distinto origen nacional en la gestión social, atención a situaciones emergente y garantizar el acceso equitativo a programas y servicios gubernamentales.

- Apoyar en la gestión social y atención en situaciones emergentes.
- Apoyar en la gestión social y programas gubernamentales

## Selección

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará con base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en estas Reglas y sus convocatorias, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El Comité cuenta con el Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC) para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente cuando medie convocatoria.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de derechohabientes se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades (DGEPC) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades (SEPC), quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos).
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos).
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo allí establecido.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señale la convocatoria, lineamiento específico o acuerdo del Comité Técnico Interno.

### **Difusión**

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público durante el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en Registro de estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### **Acceso**

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado, independientemente de su pertenencia a alguna organización social.

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### **Registro**

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

<b>VENTANILLA</b>	<b>DOMICILIO Y TELÉFONO</b>	<b>PERSONAS RESPONSABLES</b>
Ventanilla No 7	Calle Abraham González, No. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable de la ventanilla

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnica operativa:

<b>ÁREA</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
Dirección General de Equidad para los Pueblos y Comunidades	Calle Abraham González, No. 67, Colonia Juárez, C.P.06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Teléfonos: 55140168 y 55330339	Responsable del Programa

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan estas reglas y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en estas Reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula el artículo 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### **Operación**

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades.

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días. El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DGEPC para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté cubierta la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). Los datos personales que se publiquen se harán conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, así como con las disposiciones

establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

### Supervisión y control

Previo a la entrega del recurso la DGEPC convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en estas Reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucre a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que el desarrollo del gasto no se ha apegado a lo que el convenio respectivo establezca se auxiliará de la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para realizar las acciones correspondientes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario-a y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### Evaluación

Promover los derechos y cultura de los pueblos indígenas, originarios, y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México:

- Apoyar proyectos de acceso a la justicia y derechos humanos de las y los indígenas en la Ciudad de México con al menos 5 proyectos **evaluando el porcentaje de proyectos revisados.**
- Coadyuvar en la liberación anticipada de las y los indígenas en reclusión con **al menos un proyecto evaluando el porcentaje de expedientes revisados.**
- Fortalecer, promover, difundir y visibilizar la cultura, lenguas y manifestaciones artísticas de los pueblos y las comunidades indígenas con **al menos 12 proyectos evaluando el porcentaje de proyectos revisados.**
- Apoyar, difundir y promover la visibilización de las actividades económicas, culturales, artísticas y derechos de las comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México con **al menos 10 proyectos evaluando el porcentaje de proyectos revisados.**
- Difundir y promover la comunicación comunitaria de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional con **al menos 10 proyectos evaluando el porcentaje de proyectos revisados.**
- Ayudar en la celebración de eventos que fomenten la interculturalidad con **al menos 1 acción evaluando el porcentaje de proyectos revisados.**
- Desarrollar concursos para el fomento de la interculturalidad con **al menos 25 premios evaluando el porcentaje de proyectos revisados.**

Promover la capacitación especializada y acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Impartir talleres, diplomados y seminarios que fomenten la interculturalidad con **al menos 10 ayudas evaluando el porcentaje de proyectos con capacitación.**



- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social con **al menos 34 ayudas evaluando el porcentaje de proyectos con monitoreo y seguimiento.**

Apoyar la economía de grupos de indígenas y de pueblos originarios de la Ciudad de México:

- Apoyar proyectos productivos para grupos de indígenas y de pueblos originarios con **al menos 10 proyectos evaluando el porcentaje de proyectos revisados.**

Apoyar a la población indígena, de pueblos originarios, y comunidades de distinto origen nacional en la gestión social, atención a situaciones emergente y garantizar el acceso equitativo a programas y servicios gubernamentales.

- Apoyar en la gestión social y atención en situaciones emergentes con **al menos 10 apoyos evaluando el porcentaje de solicitudes recibidas.**
- Apoyar en la gestión social y programas gubernamentales con **al menos 10 apoyos evaluando el porcentaje de solicitudes recibidas.**
- Evitar la deserción escolar de niñas y niños indígenas en la educación primaria y secundaria con **al menos 200 apoyos evaluando el porcentaje de solicitudes recibidas.**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGEPC su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC, en caso de no recibir respuesta podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## VIII. MECANISMO DE EXIGIBILIDAD

La DGEPC está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DGEPC, ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal. Las y los integrantes del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades y la DGEPC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la DGEPC hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes.



Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente." Asimismo, deberá contener la leyenda a la que se refiere el numeral 13 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, en donde corresponda.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando una o un ciudadano cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de potenciales personas derechohabientes a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## **IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Promover los derechos y cultura de los pueblos indígenas, originarios, y comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México

- Apoyar proyectos de acceso a la justicia y derechos humanos de las y los indígenas en la Ciudad de México con al menos 5 proyectos.  
**Indicador: Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100.**
- 1. Coadyuvar en la liberación anticipada de las y los indígenas en reclusión con al menos un proyecto. **Indicador: Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100.**
- 2. Fortalecer, promover, difundir y visibilizar la cultura, lenguas y manifestaciones artísticas de los pueblos y las comunidades indígenas con al menos 12 proyectos.  
**Indicador: Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100.**
- Apoyar, difundir y promover la visibilización de las actividades económicas, culturales, artísticas y derechos de las comunidades de distinto origen nacional de la Ciudad de México con al menos 10 proyectos.  
**Indicador Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**
- Difundir y promover la comunicación comunitaria de los pueblos indígenas, originarios y comunidades de distinto origen nacional con al menos 10 proyectos.  
**Indicador Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**
- Ayudar en la celebración de eventos que fomenten la interculturalidad con **al menos 1 acción. Indicador Número de proyectos realizados /total de proyectos x 100**
- Desarrollar concursos para el fomento de la interculturalidad con al menos 25 premios.

**Indicador Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**

Promover la capacitación especializada y acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa:

- Impartir talleres, diplomados y seminarios que fomenten la interculturalidad con al menos 10 ayudas. **Indicador: Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**
- Realizar acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social con al menos 34 ayudas.  
**Indicador: supervisiones / Número de proyectos autorizados \* 100**

Apoyar la economía de grupos de indígenas y de pueblos originarios de la Ciudad de México:

- Apoyar proyectos productivos para grupos de indígenas y de pueblos originarios con al menos 10 proyectos.  
**Indicador: Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**

Apoyar a la población indígena, de pueblos originarios, y comunidades de distinto origen nacional en la gestión social, atención a situaciones emergente y garantizar el acceso equitativo a programas y servicios gubernamentales.

- Apoyar en la gestión social y atención en situaciones emergentes con al menos 10 apoyos. **Indicador Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**
- Apoyar en la gestión social y programas gubernamentales con al menos 10 apoyos. **Indicador Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**
- Evitar la deserción escolar de niñas y niños indígenas en la educación primaria y secundaria con al menos 200 apoyos.  
**Indicador Número de proyectos autorizados /total de proyectos x 100**

**X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

La DGEPC propiciará la participación del Consejo Consultivo de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas en la Ciudad de México.

**XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales

**XII. OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

**REGLAS DE OPERACIÓN 2013 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL DE LA CIUDAD DE MEXICO****I.- ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), a través de la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) es responsable de la ejecución de las Reglas de Operación 2013 establecidas para el Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural de la Ciudad de México

## II.- OBJETIVOS Y ALCANCE

### Alcance

Proporcionar 769 apoyos económicos o en especie a grupos y productores de la población rural de la Ciudad de México, para el desarrollo y fortalecimiento de las actividades agropecuarias que propicien la integración de cadenas productivas.

### Objetivo general

Fomentar y apoyar las actividades productivas de la población rural de la Ciudad de México, a través de beneficios tanto económicos como en especie, con el propósito de mejorar las condiciones de los productores rurales y conservar nuestro patrimonio cultural y natural ligado al campo y mejorar la calidad de vida de la población.

### Objetivos específicos:

- Fomentar el desarrollo agropecuario mediante el apoyo a proyectos de cultivo y producción agrícola, pecuaria y piscícola, transformación e industrialización de productos agropecuarios; así como para la preservación de los cultivos nativos del Distrito Federal (nopal, amaranto y maíz) y el fortalecimiento de la infraestructura hidroagrícola.
- Apoyar a la población rural para la constitución de figuras asociativas, en la gestión social a personas de escasos recursos y atención a situaciones de emergencia.
- Promover la capacitación especializada y acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento a las actividades operativas del programa.

## III.- METAS FÍSICAS

Fomentar el desarrollo agropecuario mediante el apoyo a proyectos de cultivo y producción agrícola, pecuaria y piscícola, transformación e industrialización de productos agropecuarios; así como para la preservación de los cultivos nativos del Distrito Federal (nopal, amaranto y maíz) y el fortalecimiento de la infraestructura hidroagrícola.

- Cultivo y producción agrícola, pecuaria y piscícola, transformación e industrialización de productos agropecuarios.(Incluye jornales) Al menos 319 ayudas
- Producción primaria y transformación de amaranto y nopal, así como módulos de producción y abonos orgánicos y módulos de manejo integral de plagas y enfermedades Al menos 57 ayudas
- Proporcionar ayuda complementaria a grupos de trabajo que realicen mantenimiento de equipamiento e infraestructura hidroagrícola 1 proyecto para apoyar al menos 400 beneficiarios
- Cultivo de maíz 1 proyecto para apoyar al menos 1,000 beneficiarios

Apoyar a la población rural para la constitución de figuras asociativas, en la gestión social a personas de escasos recursos y atención a situaciones de emergencia.

- Constitución de figuras asociativas Al menos 10 ayudas
- Gestión social a personas de escasos recursos en la zona rural Al menos 10 ayudas
- Afectación por contingencias climatológicas Al menos 250 ayudas

Promover la capacitación especializada y acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento a las actividades operativas del programa.

- Impartir capacitación especializada a productores y beneficiarios de programas a través de cursos y eventos. Al menos 71 ayudas
- Acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social. Al menos 50 ayudas

#### IV.- PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presente programa ejercerá un monto inicial para el año 2013 es de \$23,668,798.00 (veintitrés millones seiscientos sesenta y ocho mil setecientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) del capítulo 4000, mismo que podría verse afectado por ampliaciones o disminuciones que la autoridad competente llegue a definir.

En el caso de que pueda convenirse concurrencia de recursos o convocatoria conjunta con alguna otra instancia sea del sector público local, federal, o privado, se utilizarán los recursos disponibles, y podrá incrementarse el número de proyectos, la cantidad de beneficiarios y el monto de las mismas.

Fomentar el desarrollo agropecuario mediante el apoyo a proyectos de cultivo y producción agrícola, pecuaria y piscícola, transformación e industrialización de productos agropecuarios; así como para la preservación de los cultivos nativos del Distrito Federal (nopal, amaranto y maíz) y el fortalecimiento de la infraestructura hidroagrícola.

- Cultivo y producción agrícola, pecuaria y piscícola, transformación e industrialización de productos agropecuarios.(Incluye jornales) Al menos 319 ayudas. **Para producción primaria hasta \$60,000.00 por beneficiario y/o grupo de trabajo. Única. Producción agrícola y vigilancia de cosechas (jornales) Hasta \$2,500.00 por beneficiario. Única**
- Producción primaria y transformación de amaranto y nopal, así como módulos de producción y abonos orgánicos y módulos de manejo integral de plagas y enfermedades Al menos 57 ayudas **Para producción primaria hasta \$70,000.00 por beneficiario y/o grupo de trabajo Única, Agroindustriales hasta \$100,000 por beneficiario y/o grupo de trabajo Única.**
- Proporcionar ayuda complementaria a grupos de trabajo que realicen mantenimiento de equipamiento e infraestructura hidroagrícola 1 proyecto para apoyar al menos 400 beneficiarios. **Por demanda hasta un límite de \$1'000,000.00. Única**
- Cultivo de maíz 1 proyecto para apoyar al menos 1,000 beneficiarios. **Por convenio. Única**

Apoyar a la población rural para la constitución de figuras asociativas, en la gestión social a personas de escasos recursos y atención a situaciones de emergencia.

- Constitución de figuras asociativas Al menos 10 ayudas **Hasta \$7,000 por organización. Única**
- Gestión social a personas de escasos recursos en la zona rural Al menos 10 ayudas **Hasta \$20,000.00. Única**
- Afectación por contingencias climatológicas Al menos 250 ayudas **Por demanda. Única**

Promover la capacitación especializada y acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento a las actividades operativas del programa.

- Acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social **Al menos 50 ayudas Por Convenio. Única**
- Impartir capacitación especializada a productores y beneficiarios de programas a través de cursos y eventos **Al menos 71 ayudas. Hasta \$45,000 por beneficiario y/o grupo de trabajo. Única**

#### V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

##### Requisitos para personas en lo individual

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo de su comprobante de domicilio, con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, debidamente requisitada.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta del solicitante en el cual manifieste su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingresó su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de veinte días naturales para presentar copia legible del documento que acredite el cumplimiento de las condicionantes que especifica el documento de uso de suelo así como proyecto modificado.
- **Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingreso su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de 30 días naturales para presentar copia legible del documento que demuestre haber presentado ante la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) el estudio de impacto ambiental aplicable en función del tipo de proyecto autorizado de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal. En caso de no dar cumplimiento a este punto el apoyo será cancelado, previa sesión del subcomité.**
- **Si el proyecto se localiza dentro del polígono del área natural protegida ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, deberá considerar adicionalmente las actividades permitidas según el programa de manejo emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal (SMA).**
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico.

#### Requisitos para grupos de trabajo:

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de su identificación oficial vigente de las y los integrantes del grupos de trabajo (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Conducir, Documento Migratorio o identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal).
- Copia legible y original para cotejo de su comprobante del domicilio, con una vigencia de al menos tres meses de la o el representante del grupo de trabajo. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la o el representante del grupo de trabajo.
- Copia de la CURP de la o el representante del grupo de trabajo.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica de las y los integrantes del grupos de trabajo, debidamente requisitada.
- Copia legible y original para cotejo del acta de asamblea del grupo de trabajo a beneficiar en la cual se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de las y los integrantes, en la que manifiesten que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de las y los integrantes del grupo de trabajo en el cual manifiesten su compromiso para brindar facilidades a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto (disponible en la ventanilla correspondiente).

- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado por la o el solicitante, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingresó su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de veinte días naturales para presentar copia legible del documento que acredite el cumplimiento de las condicionantes que especifica el documento de uso de suelo así como proyecto modificado.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingreso su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de 30 días naturales para presentar copia legible del documento que demuestre haber presentado ante la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) el estudio de impacto ambiental aplicable en función del tipo de proyecto autorizado de conformidad a lo establecido en la Ley Ambiental del Distrito Federal. En caso de no dar cumplimiento a este punto el apoyo será cancelado, previa sesión del subcomité.
- Si el proyecto se localiza dentro del polígono del área natural protegida ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, deberá considerar adicionalmente las actividades permitidas según el programa de manejo emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal (SMA).
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico.

#### **Requisitos para asociaciones sin fines de lucro**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de la identificación oficial de la o el representante legal.
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio fiscal de la asociación con una vigencia de al menos tres meses. (Servicios o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la asociación.
- Copia de CURP de la o el presidente de la asociación o del representante legal.
- Copia legible y original para cotejo del Acta Constitutiva de la razón social; en caso de que los poderes del representante legal no estén expresos en el Acta Constitutiva presentar original y copia de los mismos.
- Copia legible y original para cotejo del registro ante la Secretaría de Desarrollo Social del D.F.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, que no tienen adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y del Gobierno del Distrito Federal, que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).
- Carta de la asociación en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades, a las personas que la SEDEREC designe, para la supervisión de las actividades del proyecto, disponible en la ventanilla correspondiente.
- Proyecto por escrito en original firmado y rubricado, acompañado por copia en disco compacto en los términos establecidos en la Convocatoria o lineamientos específicos.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingresó su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de veinte días naturales para presentar copia legible del documento que acredite el cumplimiento de las condicionantes que especifica el documento de uso de suelo así como proyecto modificado.
- Copia legible y original para cotejo del trámite de los permisos y reglamentación correspondiente, cuando el proyecto requiera dar cumplimiento a un resolutivo en materia ambiental. Una vez aprobado el proyecto y publicada la lista de derechohabientes/beneficiarios en los estrados de la ventanilla donde ingreso su solicitud o en la página web de la SEDEREC, contará con un plazo máximo de 30 días naturales para presentar copia legible del documento que demuestre haber presentado ante la Secretaría del Medio Ambiente (SMA) el estudio de impacto ambiental aplicable en función del tipo de proyecto autorizado de conformidad a lo establecido en la



Ley Ambiental del Distrito Federal. En caso de no dar cumplimiento a este punto el apoyo será cancelado, previa sesión del subcomité.

- Si el proyecto se localiza dentro del polígono del área natural protegida ejidos de Xochimilco y San Gregorio Atlapulco, deberá considerar adicionalmente las actividades permitidas según el programa de manejo emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal (SMA).
- Los requisitos adicionales o especificaciones particulares que señale la convocatoria, lineamiento específico.

Cuando se trate de Instituciones de Asistencia Privada, además de los requisitos anteriormente señalados, deberán presentar:

- Constancia de Registro ante la Junta de Asistencia Privada; y
- Dictamen Fiscal entregado a la Junta de Asistencia Privada (con sello de recibido).

#### **Requisitos para personas en lo individual para la formación, difusión, monitoreo y seguimiento del programa:**

- Presentar solicitud por escrito la o el solicitante, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Copia legible y original para cotejo de identificación oficial vigente (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, licencia de conducir, documento migratorio, identificaciones que de manera oficial entrega el Gobierno del Distrito Federal u otro que especifique la convocatoria o lineamiento específico).
- Copia legible y original para cotejo del comprobante de domicilio con una vigencia de al menos tres meses (IFE, recibo de teléfono, luz, agua, gas o constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- Copia legible del RFC con homoclave expedido por el Servicio de Administración Tributaria
- Copia de la CURP.
- Llenado de cédula de evaluación socioeconómica, disponible en la ventanilla de acceso al Programa.
- Carta, bajo protesta de decir verdad, de que no tiene adeudos por ayudas otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas de la SEDEREC y que no recibe, ni recibirá o solicitará ayudas de otros programas de la SEDEREC en 2013 (disponible en la ventanilla correspondiente).

#### **Acceso**

##### **Acceso por convocatoria**

El acceso al programa por convocatoria se hará personalmente en las ventanillas correspondientes dentro de las fechas y horarios publicados en la Convocatoria correspondiente, con excepción de días inhábiles.

##### **Acceso por demanda**

El acceso al programa en la modalidad de demanda se hará personalmente en la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) en un horario de 10 a 15 horas y de 16 a 18 horas, de lunes a viernes, salvo los casos de días hábiles.

#### **Selección**

##### **Selección**

La selección de personas beneficiarias del programa en su acceso por convocatoria o demanda se hará con base al procedimiento de revisión de las solicitudes y la evaluación socioeconómica y técnica, sustentada en la información y documentación que con base en estas Reglas y sus convocatorias, lineamientos específicos y acuerdos del Comité Técnico Interno, le proporcione la o el solicitante. Solamente las solicitudes que hayan cubierto todos los requisitos establecidos en esta regla y la convocatoria correspondiente y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección. En los casos en que aun habiendo obtenido folio de ingreso y que en la revisión se constate que, ya sea la persona o el predio del proyecto, en su caso, también solicitó el ingreso a otros programas de la SEDEREC o que no hubiere cumplido con la entrega de la documentación adicional solicitada en los términos y plazos, o que se evidencie la falsedad en la documentación entregada, será razón suficiente para no incluirla en el procedimiento de selección.

El Comité cuenta con el Subcomité de Desarrollo Rural (SDR) para aprobar las solicitudes presentadas quien realizará el procedimiento de selección auxiliándose de una mesa de trabajo autorizada por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC, para evaluar las solicitudes. Las calificaciones de la evaluación se harán en un rango de 0 a 100 puntos, siendo susceptibles de considerarse sujetos a aprobación los que reúnan al menos 70 puntos. Dependiendo de la suficiencia presupuestal se seleccionarán las solicitudes sujetas a aprobación que tengan de mayor a menor puntaje, pudiendo no aprobarse ayudas aun si están dentro del rango de los 70 a 100 puntos. En este caso se inscribirán en la lista de espera pública, la cual estará vigente como lo establece la convocatoria.

Para los casos de selección por demanda relacionados con las acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social, el Comité Técnico Interno podrá ratificar los folios que estuvieron vigentes el año anterior. Cuando existieran folios disponibles la selección de derechohabientes se hará conforme al siguiente mecanismo:

La Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) recibirá las solicitudes y enviará el expediente que cumpla con las disposiciones de estas Reglas a la Coordinación del Subcomité de Desarrollo Rural (SDR), quien establecerá una mesa de trabajo para la evaluación de las solicitudes. Los criterios a evaluar son:

- a) Tener conocimientos sobre los contenidos de los programas y reglas de operación de los mismos derivados de la entrevista (hasta 40 puntos).
- b) Contar con experiencia en relación al programa (hasta 40 puntos).
- c) Cumplir plenamente con los requisitos establecidos para el acceso (hasta 20 puntos).

Los criterios socioeconómicos y técnicos de evaluación deberán ser aprobados por el Comité Técnico Interno de la SEDEREC y publicados en la página web de la dependencia [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

El puntaje mínimo a ser considerado como posible beneficiario del programa es de 80 puntos.

La mesa de trabajo una vez concluidas las evaluaciones, que deberán ser firmadas por su responsable, elaborará la propuesta de dictamen para ser sometido al pleno del Subcomité para su aprobación y posterior envío al Comité para la autorización del recurso correspondiente.

La simple presentación de la solicitud de ayudas ante la ventanilla no crea derecho a obtenerla.

El listado de solicitudes que fueran aceptadas se publicará en la página web de la Secretaría: [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx), así como en el estrado de la ventanilla correspondiente.

Los tiempos para que las o los derechohabientes y/o personas beneficiarias puedan acceder a la ayuda correspondiente dependerá de la autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

Los requisitos, formas de acceso y criterios de selección son públicos y estarán visibles en las ventanillas de acceso y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx). En ningún caso se podrá solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido.

## **VI.- PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento de instrumentación se sujetará a lo establecido en estas reglas salvo los casos que señale la convocatoria, lineamiento específico-



### Difusión

Las personas operativas de los programas, las ventanillas de acceso al programa, mediante la página web de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) y el Sistema de Información del Desarrollo Social [www.sideso.df.gob.mx](http://www.sideso.df.gob.mx), difundirán las reglas de operación y convocatorias, mismas que estarán a disposición del público durante el proceso de instrumentación hasta la publicación de los resultados.

Los interesados podrán solicitar información sobre el programa, reglas de operación y convocatorias en las ventanillas de acceso señaladas en “Registro” de estas Reglas de Operación, de lunes a viernes de 10 a 15 horas, excepto días no hábiles antes y durante el plazo de cierre del procedimiento de acceso.

### Acceso

El trámite de acceso al programa deberá realizarlo directamente la o el interesado-

Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC. Si en el caso de selección de las solicitudes se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a más de un programa en la dependencia, o que el proyecto sea para un mismo predio, se anulará el proceso de selección y se le informará al solicitante o representante legal.

Sólo se presentará una solicitud por persona interesada y por componente de cualquier programa de la institución, y cuando se trate de proyecto, será dentro del predio en el cual se aplicará el apoyo/ayuda o sobre aquel del que cuente con la autorización expedida por la autoridad competente para llevar a cabo el proyecto, cuando aplique.

### Registro

El registro de las solicitudes que establece la Convocatoria será en un horario de 10 a 15 horas de lunes a viernes, con excepción de días inhábiles, en las siguientes ventanillas:

<b>VENTANILLA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>PERSONA RESPONSABLE</b>
Ventanilla 1 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 1	Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón La Magdalena Contreras	Avenida “Ojo de Agua”, número 268, esquina Oyamel, colonia Huaytla, Delegación Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.	Responsable de la Ventanilla
Ventanilla 2 Centro Regional de Desarrollo Rural No. 2	Tlalpan	Carretera Federal México- Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 14900.	Responsable de la Ventanilla
Ventanilla 3. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 3	Milpa Alta Tláhuac	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100	Responsable de la Ventanilla

Ventanilla 4. Centro Regional de Desarrollo Rural No. 4	Xochimilco	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.	Responsable de la Ventanilla
---	------------	---	------------------------------

Para los casos de acceso por demanda, se hará en la siguiente área técnica operativa:

ÁREA	DOMICILIO	PERSONA RESPONSABLE
Dirección General de Desarrollo Rural	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.	Responsable del Programa

El solicitante recibirá del responsable de la ventanilla, folio de registro, fecha, hora, nombre y firma de la persona que le recibió y de la o el responsable de ventanilla mediante la cual ratifique que la documentación entregada es la que señalan esta regla y su convocatoria.

Solamente las solicitudes que hayan cubiertos todos los requisitos establecidos en esta reglas y las convocatorias correspondientes y hayan obtenido un número de folio por la ventanilla, tendrán derecho de ingresar al procedimiento de selección.

La SEDEREC, garantiza que los datos personales recabados serán protegidos, como lo estipula la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### Operación

Una vez cerrado el período de recepción de solicitudes, la o el responsable de la ventanilla integrará los expedientes y se los entregará a la mesa de trabajo que se instaure para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes ingresadas y la inspección de campo cuando proceda.

La mesa de trabajo elaborará un dictamen previo por cada expediente en el que señalará el puntaje obtenido, y elaborará un anteproyecto de dictamen general en el que señale las solicitudes susceptibles de aprobación, así como las no aceptadas y los enviará a la o el Coordinador del Subcomité de Desarrollo Rural

El Subcomité convocará a su pleno para dictaminar y aprobar las solicitudes. Una vez aprobado el dictamen lo enviará al Comité Técnico Interno de la SEDEREC para su autorización, mismo que no podrá exceder de 10 días. El Comité, una vez recibido el dictamen correspondiente, autorizará, en su caso, las ayudas correspondientes y lo enviará a la DGDR para que proceda a solicitar el trámite ante la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 10 días. La Dirección de Administración revisará que la información y documentación esté debidamente integrada antes de gestionar el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en un plazo no mayor a 10 días. En el caso de que se requiera subsanar alguna información o documentación faltante, lo hará dentro de los 5 días siguientes. En caso que toda la información y documentación esté cubierta la Dirección de Administración ingresará la solicitud de pago al Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal siempre y cuando esté abierto dicho sistema.

La Dirección de Administración notificará a la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente cuando esté disponible la ayuda o el apoyo para que ésta lo comunique a la persona beneficiaria de manera telefónica o por el mejor medio que considere, así como publicar el listado de las solicitudes autorizadas en los estrados de la ventanilla receptoras y en la página web de la Secretaría [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx).

## **Supervisión y control**

Previo a la entrega del recurso la DGDR convocará a las y los solicitantes aceptados a una sesión de orientación sobre los compromisos que adquiere y las formas de comprobar el desarrollo de la ayuda.

En virtud de que las ayudas que otorga la SEDEREC con base en el objetivo general establecido en esta reglas, y de que no se trata de recibir de las y los beneficiarios alguna contraprestación, el comprobante que entregará la o el beneficiario al momento de recibir la ayuda será el recibo simple firmado por la o el solicitante de la ayuda o quien posea y acredite ser la o el representante legal.

En los casos en que se suscriba convenio para el otorgamiento de la ayuda correspondiente, se establecerá una cláusula expresa para la comprobación de los recursos recibidos, misma que indicará las formas y fechas de su realización.

Las personas que designe la unidad administrativa o técnico operativa correspondiente, deberán realizar las acciones de seguimiento de las ayudas, cuando corresponda, e involucrará a las y los beneficiarios en este proceso. Cuando se constate que la aplicación de los recursos no se apega a lo establecido en estas Reglas de Operación y al Convenio respectivo, se auxiliará la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico de la SEDEREC para determinar la existencia de sanciones y tomar las medidas pertinentes.

La información resultado de este proceso, estará disponible en el portal de la SEDEREC [www.sederec.df.gob.mx](http://www.sederec.df.gob.mx) publicándose el número de folio, el nombre del beneficiario y en su caso, nombre del proyecto, nombre del programa, componente y concepto, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

## **Evaluación**

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa, con base en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

## **VII.- PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el programa o que se incumplieron sus garantías de acceso, podrán presentar en primera instancia ante la DGDR su inconformidad por escrito, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles haciéndolo del conocimiento de la o el inconforme en los estrados de la ventanilla donde solicitó el acceso al programa y se publicará en la página electrónica de la SEDEREC o de no recibir respuesta en cualquier parte del proceso de selección, podrá recurrir ante la Contraloría Interna en la SEDEREC ubicada en Abraham González No. 67, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Distrito Federal, o a los mecanismos establecidos en el Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

## **VIII.- MECANISMO DE EXIGIBILIDAD**

La DGDR está obligada a garantizar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en los términos y plazos que la misma define y, en caso de no ser así, las y los solicitantes y beneficiarios del programa deberán hacerlo exigible en la DGDR, ubicada en Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.

Las y los integrantes del Subcomité de Equidad para los Pueblos y Comunidades y la DGEPC tienen la obligación de conocer sobre los derechos aplicables a este programa, así como de atender las solicitudes que sobre el respecto les formule la ciudadanía y darles a conocer el nombre de las y los servidores públicos encargados del programa y sus componentes.

En caso de omisión de la autoridad competente sobre la publicación de los resultados de los proyectos beneficiados del programa del ejercicio fiscal correspondiente, la o el ciudadano tiene el derecho de exigir la difusión de los listados correspondientes, respetando las restricciones que establece la ley relativa a la protección de datos personales.

Es obligación de la DGDR hacer del conocimiento de la ciudadanía que en la documentación que se apruebe relacionada con este programa se incluya la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, son al menos los siguientes:

- a) Cuando el solicitante cumpla con los requisitos y criterios de selección para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
- b) Cuando el beneficiario de un programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo garantiza el programa.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación de posibles beneficiarios a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

## IX.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES

Al término del procedimiento de instrumentación y una vez cumplidos las disposiciones de los convenios relacionadas con las ayudas, la SEDEREC realizará una evaluación interna del programa con base en la metodología establecida en los Lineamientos para la Evaluación Interna, de los Programas Sociales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Los indicadores que medirán el resultado de los objetivos específicos son:

Fomentar el desarrollo agropecuario mediante el apoyo a proyectos de cultivo y producción agrícola, pecuaria y piscícola, transformación e industrialización de productos agropecuarios; así como para la preservación de los cultivos nativos del Distrito Federal (nopal, amaranto y maíz) y el fortalecimiento de la infraestructura hidroagrícola.

- Cultivo y producción agrícola, pecuaria y piscícola, transformación e industrialización de productos agropecuarios.(Incluye jornales) Al menos 319 ayudas  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**  
Producción primaria y transformación de amaranto y nopal, así como módulos de producción y abonos orgánicos y módulos de manejo integral de plagas y enfermedades Al menos 57 ayudas  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**
- Proporcionar ayuda complementaria a grupos de trabajo que realicen mantenimiento de equipamiento e infraestructura hidroagrícola 1 proyecto para apoyar al menos 400 beneficiarios  
  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**
- Cultivo de maíz 1 proyecto para apoyar al menos 1,000 beneficiarios  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**

Apoyar a la población rural para la constitución de figuras asociativas, en la gestión social a personas de escasos recursos y atención a situaciones de emergencia.

- Constitución de figuras asociativas Al menos 10 ayudas  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**
- Gestión social a personas de escasos recursos en la zona rural Al menos 10 ayudas  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**
- Afectación por contingencias climatológicas Al menos 250 ayudas

**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**

Promover la capacitación especializada y acciones de formación difusión, monitoreo y seguimiento a las actividades operativas del programa.

- Impartir capacitación especializada a productores y beneficiarios de programas a través de cursos y eventos Al menos 71 ayudas  
**Indicador: (Número de proyectos autorizados/total de beneficiarios) x 100.**
- Acciones de formación, difusión, monitoreo y seguimiento de las actividades operativas del programa para propiciar la participación social Al menos 50 ayudas  
**Indicador: (supervisiones / Número de proyectos autorizados) x 100**

**Medición: mensual**

## **X.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

El programa se articulará con otros programas de la misma dependencia que así lo permitan; asimismo con los programas federales en concurrencia con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

## **XI.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

No se articula con otros programas sociales

## **XII.- OTROS**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, las convocatorias y los convenios de colaboración o concertación, serán resueltos por el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades a petición del Subcomité.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el portal electrónico de la SEDEREC.

México, Distrito Federal a los 25 días del mes de enero del dos mil trece.

(Firma)

**LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA**

Secretario de Desarrollo Rural y  
Equidad para las Comunidades.

---

## INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL.

### REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

**LIC. MARÍA FERNANDA OLVERA CABRERA, Directora General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal** con fundamento en los artículos 87, 91, 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6, 7 primer párrafo, 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32, 33, 35 y 36 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 9 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 96 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 48, 49, 53, 54, 56, 61, de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal; y 50, 51, 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, presenta las reglas de operación de los programas sociales a cargo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Considerando que: el Instituto de la Juventud es un Órgano Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

### PROGRAMA JÓVENES EN DESARROLLO 2013

**1 Dependencia o Entidad responsable del Programa:** El Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE), a través de la Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo, es responsable de la ejecución de las reglas de operación del Programa Jóvenes en Desarrollo 2013, misma que resguardará los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del mismo.

#### **2 Objetivos y alcances.**

##### **2.1 Objetivo General:**

El Programa de Jóvenes en Desarrollo, tiene como objetivo promover la integración social de jóvenes de entre 14 y 29 años de edad que se encuentren en situación de riesgo y vulnerabilidad, como son la deserción escolar, la exclusión, la desocupación juvenil, el delito, las adicciones, la violencia o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la plenitud de su desarrollo para prevenir y protegerlos, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y generar una mejor convivencia familiar y comunitaria.

##### **Objetivos Específicos:**

- Integración social de las y los jóvenes del Distrito Federal, que se encuentren en situación de exclusión, deserción escolar, delito, adicciones, violencia o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la plenitud de su desarrollo.
- Prevenir circunstancias que denoten riesgo para las y los jóvenes que habitan en zonas conflictivas y de alta incidencia delictiva de la Ciudad, generando prácticas comunitarias o brigadas que mejoren su calidad de vida.
- Generar espacios de comunicación entre las y los jóvenes que permitan fortalecer sus vínculos sociales, económicos y culturales.
- Dar a conocer y promover el ejercicio de los derechos de las y los jóvenes.
- Vincular de manera interinstitucional a las y los jóvenes para generar alternativas de educación, capacitación para el trabajo, cultura, deporte y recreación para que mejoren su calidad de vida.
- Establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las brigadas o prácticas comunitarias, en las que participen las y los jóvenes beneficiarios.
- Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores Infractores (DEMI) para atender de manera conjunta a las y los jóvenes que puedan ser integrados a este Programa.

##### **2.2 Alcances.**

- Con el fin de ofrecer respuesta oportuna a las necesidades y demandas actuales de las juventudes del Distrito Federal, se diseñarán las políticas públicas correspondientes con un enfoque transversal e integral, en colaboración con todas las instancias del Gobierno del Distrito Federal y con la participación de las organizaciones de la sociedad civil, grupos de jóvenes organizados, y el sector privado.

- Obtener y generar datos confiables en materia de juventudes, con la finalidad de entender la realidad de ser joven en el Distrito Federal y con ello crear programas y líneas de acción de mayor apego a su realidad destacando las acciones correspondientes para los Jóvenes en Desarrollo que se encuentren en situaciones de riesgo.

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

### **3.- Metas físicas.**

#### **3.1 Las metas físicas, se llevarán a cabo como sigue:**

Promedio de beneficiarios mensuales: hasta 10,000 jóvenes.

Beneficios anuales: Hasta 120,000 beneficios al año.

El monto destinado para la ejecución de este programa, así como para el apoyo mensual de los Tutores Sociales Voluntarios es hasta la cantidad de \$38,170,013.00 (treinta y ocho millones ciento setenta mil trece pesos, con cargo a la partida 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos".

### **4.- Programación presupuestal.**

El total anual presupuestal será de \$38, 170,013.00.

### **5.- Requisitos y procedimientos de acceso.**

#### **5.1 Requisitos para ingresar al Programa de Jóvenes en Desarrollo.**

- Ser mujer u hombre de entre 14 y 29 años de edad.
- Residir en cualquiera de las unidades territoriales seleccionadas para aplicación del Programa Jóvenes en Desarrollo 2013.
- Pasar por el mecanismo de selección y ser considerado (a), joven en situación de riesgo.
- Podrán ingresar de manera extraordinaria las y los adolescentes en conflicto con la ley, en tratamiento de externación, canalizados por la Dirección Ejecutiva de Tratamiento a Menores Infractores (DETMI).

#### **5.2 Presentar la documentación siguiente:**

- Copia simple de identificación oficial en caso de ser mayor de edad.
- Copia simple del acta de nacimiento o constancia de identidad.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población CURP, en su caso.
- Copia simple del último comprobante de estudios, en su caso.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- En el caso de los menores de 18 años, carta de autorización del padre, madre, tutor legal o un familiar mayor de edad.
- Dos fotografías tamaño infantil recientes.

En caso de que un joven que sea detectado en situación de riesgo y no cumpla con toda la documentación señalada en estos requisitos, se valorará el caso para determinar su ingreso en el Programa.

#### **5.3 Procedimiento de acceso y selección.**

Las y los jóvenes que deseen ingresar como beneficiarios, deberán pasar por un proceso de selección en el que se verificará que cumplan con el perfil y requisitos señalados en éste apartado.

Se les aplicará un cuestionario a las y los jóvenes con el que se identifiquen los factores protectores y los factores de riesgo que presente(a). El cuestionario determinará cuatro categorías de riesgo: I, II, III y IV, en donde el I representa el mayor grado de riesgo.

Una vez identificado como joven en situación de riesgo, se llevaran a cabo los trámites correspondientes para el ingreso al programa.

#### **5.4 Ingreso y Registro de las y los Jóvenes Beneficiarios.**

Una vez que se cumplan los requisitos establecidos, se comunicará por escrito a las y los jóvenes que sean admitidos en el Programa, el nombre del Tutor Social Voluntario que le brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades durante el tiempo que permanezca en el mismo y se le indicará el número de folio que le haya sido asignado.

La o el joven, deberá firmar una carta en donde manifieste su compromiso para llevar a cabo las actividades que sean de su interés, mismas que serán propuestas por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Se hará la apertura del expediente de la o el joven de reciente ingreso, el cual deberá contener lo siguiente:

- La documentación generada a partir del proceso de selección.
- La documentación señalada en las reglas de operación de este programa.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.
- Instrumentos de evaluación.

Al egreso o baja de la o el joven se incluirá en el expediente personal la constancia correspondiente.

Para el registro de las y los jóvenes, se contará con una base de datos que deberá contener por lo menos:

- Número de folio.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- CURP, en su caso.
- Domicilio.
- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Grado de riesgo.
- Fecha de ingreso al Programa Jóvenes en Desarrollo.
- Fecha de egreso o baja del Programa Jóvenes en Desarrollo.
- Nombre del tutor social voluntario.
- Fotografía digital.

#### **6.- Procedimientos de Instrumentación**

Con la finalidad de generar condiciones de equidad entre las y los jóvenes que habitan el Distrito Federal, el Programa de Jóvenes en Desarrollo, operará prioritariamente en unidades territoriales en las cuales coinciden dos o más, de los criterios estadísticos de selección de:

- Medio, alto o muy alto grado de marginalidad.
- Elevados niveles en los indicadores de violencia familiar y/o social.
- Índices elevados de adicciones.
- Alta incidencia de jóvenes involucrados en actividades delictivas.

##### **6.1.- Población Objetivo.**

El Programa de Jóvenes en Desarrollo atenderá a jóvenes de entre 14 y 29 años de edad que se encuentren en una o más de las siguientes condiciones:

- Habitar en alguna de las Unidades Territoriales seleccionadas para la aplicación del programa.
- Riesgo de deserción escolar.
- Pocas alternativas de ocupación o existencia de condiciones laborales precarias.
- Violencia y/o desintegración familiar.
- Adicciones en el joven, su familia o el entorno de amigos.
- Vínculo o contacto con personas involucradas en actividades delictivas.
- Situación económica precaria.

Asimismo el Programa atenderá de manera extraordinaria a adolescentes en conflicto con la ley en tratamiento de externación, canalizados por la DETMI.



## **6.2.- Difusión del Programa.**

El Programa se dará a conocer a la población, a través de la página oficial del Instituto de la Juventud del Distrito Federal y por conducto de las redes sociales.

## **6.3.- De los Egresos y las Bajas de las y los Jóvenes Beneficiarios.**

### **\* Egresos**

Podrán egresar del Programa las y los jóvenes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Por así haberlo solicitado.
- Por haber superado su condición de riesgo, de conformidad con las evaluaciones que se le apliquen.
- Por haber logrado los criterios sociales y educativos para su plena reinserción social y familiar. (en caso de los adolescentes en conflicto con la ley).

### **\* Bajas**

Las y los jóvenes podrán causar baja del Programa por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Por incumplimiento reiterado de las actividades.
- Que tengan tres años de antigüedad en el programa
- Cuando no se pueda localizar al joven durante más de dos meses.
- Por solicitud de la DETMI
- Uso y/o consumo de sustancias tóxicas dentro de las instalaciones del Instituto.
- Prácticas, acciones u omisiones que pongan en riesgo su integridad física o la de alguien más en las instalaciones del Instituto ó en los puntos donde se realicen actividades coordinadas por el mismo.
- Por haber cumplido 30 años de edad.

Cualquier otro caso para egreso o baja que no esté previsto en este apartado, será evaluado por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

## **6.4.- De los tutores sociales voluntarios y tutores especializados.**

Con la finalidad de establecer un sistema de acompañamiento que permita dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, así como detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas, se ha considerado como auxiliar del Programa y del trabajo con las y los jóvenes, la figura de Tutor Social Voluntario, como apoyo voluntario del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para el desarrollo del programa.

Los Tutores Sociales Voluntarios son personas con autoridad moral y arraigo en la comunidad que establecen un vínculo de acompañamiento y consejo para las y los jóvenes, con el fin de apoyarlos a construir un conjunto de alternativas de desarrollo en el ejercicio pleno de sus derechos y obligaciones, así como el fomento a su participación en actividades que les generen experiencias positivas orientadas a su reinserción a la sociedad. La participación de los Tutores Sociales Voluntarios, en el presente programa no genera relación laboral alguna con el Instituto de la Juventud del D.F.

Para el caso de los adolescentes en conflicto con la ley, tendrán tutores especializados, que adquirirán responsabilidades más específicas de un grupo de menores en conflicto con la ley a los cuales se les brindará acompañamiento y supervisión constante de todas las actividades dentro y fuera de la DETMI como del Instituto de la Juventud del Distrito Federal (IJDF), tomando en cuenta: el medio donde se desenvuelven los jóvenes, el lugar al que pertenecen, así como gustos y aficiones.

El Programa debe ser intensivo e integral, por lo que los tutores sociales especializados estarán vinculados laboral y administrativamente a la DETMI, sin detrimento de las actividades propias del IJDF.

## **6.5.- Requisitos para ser Tutor Social Voluntario.**

- Ser mujer u hombre, preferentemente con 30 años de edad o más.
- Tener mínimo estudios de secundaria comprobables.
- Residir en la colonia, barrio, pueblo o unidad habitacional donde habitan los jóvenes que deberán ser atendidos, con residencia superior a los dos años y tener identificada la problemática de los jóvenes.
- Aprobar satisfactoriamente el mecanismo de selección.

**6.6.- Documentación requerida.**

- Copia simple de una identificación oficial.
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en su caso.
- Copia simple del último comprobante de estudios, en su caso.
- Copia simple del comprobante de domicilio.
- Carta exposición de motivos para ingresar como Tutor Social Voluntario en el PAJSR.
- Carta de aceptación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Una fotografía tamaño infantil reciente.

En caso de que los candidatos a Tutor Social Voluntario no cumplan con alguno de estos requisitos, se valorará integralmente su incorporación como apoyo al Programa.

**6.7.- Mecanismos de Selección de Candidatos a Tutor Social Voluntario.**

Las personas que deseen apoyar en el desarrollo del Programa como Tutor Social Voluntario, deberán pasar por un proceso de selección en el cual los candidatos cubran el siguiente perfil:

- Gozar de buena fama pública.
- Tener disposición al trabajo con jóvenes.
- Mostrar iniciativa y creatividad.
- Mostrar aptitudes para la tutoría y valores que le permitan tener autoridad moral en el seguimiento integral de los jóvenes.
- Tener disponibilidad de tiempo para acompañar y supervisar las actividades del grupo de jóvenes a su cargo.
- No padecer enfermedades físicas o mentales que le impidan el trabajo relativo al programa.
- No tener adicciones.
- Mostrar disponibilidad de tiempo para desarrollar actividades comunitarias de tipo cultural, deportivo, recreativo, educativo, etc.

Una vez identificado el candidato a Tutor Social Voluntario, en una primera fase se revisará su documentación, se le aplicará una entrevista y se le hará una valoración psicológica, con el propósito de verificar su perfil.

En caso de cubrir satisfactoriamente la primera fase, el candidato participará, en un acercamiento al trabajo con las y los jóvenes beneficiarios en los que se evaluará su incorporación como Tutor Social Voluntario.

**6.8.- Registro de los Tutores Sociales Voluntarios.**

Una vez cubiertos los requisitos establecidos, se comunicará por escrito al candidato a Tutor Social Voluntario, su aceptación en el programa, las unidades territoriales que deberá atender y, en su caso, la relación de las y los jóvenes a quienes brindará apoyo en el desarrollo de sus actividades; asimismo, se le indicará el número de su clave de identificación como Tutor Social Voluntario. Para ello, el Tutor Social Voluntario deberá firmar una carta compromiso en donde manifieste expresamente su compromiso de apoyar voluntariamente en las actividades del Programa Jóvenes en Desarrollo, en beneficio de las y los jóvenes participantes.

Se hará la apertura del expediente del Tutor Social Voluntario, el cual deberá contener lo siguiente:

- La documentación generada a partir del proceso de selección, salvo la prueba que se aplique para la valoración psicológica, la cual deberá quedar en resguardo por separado.
- La documentación de ingreso requerida en estas reglas de operación.
- Copia de la carta de aceptación que entregue el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Carta compromiso.

Para el registro de los Tutores Sociales Voluntarios, se contará con una base de datos que deberá contener:

- Número de clave de identificación.
- Nombre completo.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Curp
- Domicilio.

- Unidad Territorial.
- Teléfono (en su caso).
- Fecha de ingreso como apoyo del Programa de Jóvenes en Desarrollo.

La baja del tutor deberá de ser asentada y se incluirá en el expediente personal.

#### **6.9.- Actividades a realizar por los Tutores Sociales Voluntarios.**

Los Tutores Sociales Voluntarios, apoyaran con las actividades que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Detectar jóvenes que puedan estar en situación riesgo.
- b) Invitar personalmente a las y los jóvenes a participar en el programa e informar a sus familias sobre el mismo.
- c) Proponer a las y los jóvenes susceptibles de incorporarse al Programa para su posterior selección e ingreso.
- d) Identificar espacios de trabajo y de reunión.
- e) Establecer nexos con la familia, la comunidad y las instituciones participantes en la red de atención al programa.
- f) Detectar necesidades e intereses de las y los jóvenes beneficiarios.
- g) Detectar requerimientos de apoyo institucional.
- h) Diseñar, procurar, proponer y realizar actividades comunitarias conjuntamente con las y los jóvenes.
- i) Orientar, guiar, informar y acompañar a las y los jóvenes en las actividades seleccionadas.
- j) Dar seguimiento a las actividades que realice cada joven.
- k) Reunirse periódicamente con su grupo de jóvenes para detectar sus avances y sus requerimientos.
- l) Informar periódicamente a la persona que para tal efecto designe el Instituto sobre el desarrollo del Programa y sobre las actividades y necesidades de las y los jóvenes.
- m) Informar mensualmente en vía electrónica y por escrito al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, las actividades realizadas y los avances de su grupo de jóvenes.
- n) Participar en las actividades de evaluación y capacitación que proponga el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- o) Localizar e identificar a las y los jóvenes beneficiarios con los que se haya perdido contacto, con la finalidad de motivar su reincorporación al programa o formalizar su baja.

Solo en caso de que lo autorice la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se podrá otorgar una ayuda económica a los Tutores Sociales Voluntarios, por el apoyo que brindarán en el cumplimiento de los objetivos del Programa Jóvenes en Desarrollo.

La relación de los Tutores Sociales Voluntarios con las y los jóvenes beneficiarios se basará en el respeto a sus derechos, a su integridad física y moral, honestidad, buena fe, respeto recíproco, transparencia, un trato respetuoso e igualitario, compromiso, ética y convicción.

La incorporación al presente Programa, como Tutor Social Voluntario, no crea relación laboral alguna con el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, toda vez que las actividades que realizan con las y los jóvenes beneficiarios son estrictamente como voluntarios.

#### **6.10.- De la Baja de los Tutores Sociales Voluntarios.**

Los Tutores Sociales podrán ser dados de baja del programa por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Solicitar algún tipo de retribución a las o los jóvenes por el ingreso o permanencia en el programa.
- Cuando sea comprobado el mal trato a las y los jóvenes que le fueron asignados.
- Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento.
- Por negligencia en el trato a los jóvenes.
- Por decisión propia.
- Cuando sea denunciado ante autoridad competente por conductas lascivas o acoso sexual a las y los jóvenes beneficiarios.
- Por enfermedad o incapacidad permanente
- Haber sido sentenciados por delitos graves
- Haber cumplido cinco años como tutor social voluntario

Cualquier otra situación que se pueda considerar como causa de baja y que no esté prevista en este apartado, se evaluará por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

#### **6.11.- De la Capacitación para los Tutores Sociales Voluntarios.**

La capacitación con los tutores sociales voluntarios es estratégica para el logro de los objetivos del programa, se pondrán a su disposición, las acciones de capacitación tendientes a la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades. Para tal efecto deberán de considerarse los siguientes temas:

- Conocimiento de los derechos de las y los jóvenes.
- Conocimiento del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y de los servicios institucionales que brinda la Administración Pública del Distrito Federal.
- Actualización sobre el Programa de Jóvenes en Desarrollo.
- Definición, detección, mecanismos de vinculación, formas de trato y modelos de atención de las y los jóvenes, en particular de aquellos que se encuentren en situación de riesgo, conforme a lo establecido en el Programa.
- Liderazgo y gestión grupal.
- Manejo de grupos, técnicas y dinámicas y metodología de evaluación.
- Difusión de los derechos humanos.
- Derechos de las víctimas de violencia sexual y trata de personas.

Y todos aquellos que se consideren indispensables para un adecuado manejo de situaciones con los jóvenes

#### **6.12.- Apoyos que se otorgarán a las y los jóvenes beneficiarios.**

Los apoyos sociales que el programa podrá brindar a las y los jóvenes son los siguientes:

- Acceso gratuito a la Red de Transporte de Pasajeros (RTP), Sistema de Transporte Colectivo (Metro) y Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
- Acciones necesarias a efecto de continuar o concluir sus estudios.
- Vincular de manera Interinstitucional a las y los jóvenes para generar alternativas de educación, capacitación para el trabajo, cultura, deporte, recreación, para que mejoren su calidad de vida.
- Prácticas y brigadas comunitarias.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, para cumplir con sus fines requiere de la colaboración de instancias de Gobierno Federal, del Gobierno Central de Distrito Federal, Demarcaciones Territoriales, Organismos No Gubernamentales, Instituciones de Asistencia Privada y Asociaciones Civiles que realizan trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas juveniles. Deberá acordar y celebra los convenios necesarios para alcanzar los objetivos del Programa Jóvenes en Desarrollo e implementar los mecanismos pertinentes para lograrlo. Dichos instrumentos y mecanismos establecerán de manera específica los esquemas de colaboración, así como las obligaciones de las partes que los suscriban o, en su caso, la forma en que se brindarán apoyos de manera directa.

#### **\* De la tarjeta de transporte gratuito.**

Los jóvenes beneficiarios de este programa recibirán una tarjeta de gratuidad en el transporte público de la Ciudad (Red de Transporte de Pasajeros RTP, Sistema de Transporte Colectivo Metro y Servicio de Transporte Eléctrico del Distrito Federal) que se renovará cada cuatro meses. Esta tarjeta deberá contar con las siguientes características: Nombre del joven, número de folio, unidad territorial y fotografía para que puedan acceder a los servicios de transporte público, siempre y cuando el mecanismo de operación de las entidades que brindan el servicio, así lo permita.

#### **\*De las actividades deportivas, culturales, recreativas, académica, capacitación para el empleo y práctica comunitaria.**

Respecto de las actividades deportivas, recreativas, académicas y de capacitación para el empleo, se podrá otorgar apoyo para el pago de inscripciones, mensualidades, materiales, apoyo económico a instructores y aquellos gastos que sean indispensables para el desarrollo de estas actividades. Los pagos se realizarán siempre y cuando se trate de instituciones públicas. En caso de que se considere conveniente trabajar con otro tipo de instituciones, se valorarán las condiciones para realizar la actividad y se someterá a consideración del Órgano de Gobierno.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, establecerá los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las actividades de las y los jóvenes, con el fin de verificar su cumplimiento.

En su caso, para la realización de las prácticas comunitarias, los jóvenes podrán ser canalizados al Programa Jóvenes en Impulso, por lo cual recibirán, la ayuda económica mensual, de hasta \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.), por su participación en la actividad.

**\*De los Talleres que se imparten en el Instituto de la Juventud del Distrito Federal**

A fin de garantizar que las y los Jóvenes del Distrito Federal, cuenten con oportunidades para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y académicas, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal proporcionará diversos talleres de actividades culturales, académicas, deportivas, de capacitación para el trabajo y demás que el Instituto determine necesarias para cubrir la demanda de las y los jóvenes del Distrito Federal, cabe mencionar que estos talleres se llevaran a cabo en diferentes sedes, a fin de contar con una mayor cobertura.

Según lo permita la programación presupuestal, se brindará un apoyo a los talleristas del Instituto de \$125.00 (ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.) por hora de taller que presten, para ello, el área que el IJDF designe, llevará a cabo mecanismos de control y seguimiento de asistencia de los talleres impartidos, así como el trámite necesario para la gestión de la entrega de ayudas sociales por las horas impartidas.

**6.13.- De los Talleristas que imparten actividades en el Instituto de la Juventud del Distrito Federal**

**\*Requisitos y procedimientos de acceso**

**\*Requisitos para ser tallerista**

- ✓ Ser mujer u hombre mayor de 25 años.
- ✓ Acreditar con certificado, diploma o documento emitido por autoridad competente, que cuenta con los conocimientos necesarios para ejercer un oficio, arte o profesión.

**\*Documentación requerida.**

- ✓ Copia simple de su identificación oficial.
- ✓ Copia simple del último comprobante de estudios, en su caso.
- ✓ Copia simple del comprobante de domicilio.
- ✓ Copia simple de la CURP
- ✓ Dos fotografías tamaño infantil recientes.

**6.14.-Del seguimiento de las actividades de las y los jóvenes beneficiarios y de la evaluación de la situación de riesgo.**

**\*Del seguimiento de Actividades.**

Para llevar a cabo el seguimiento de las actividades de las y los jóvenes beneficiarios, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se organizará por regiones a través de las cuales se establecerá un vínculo de actividades con los Tutores Sociales Voluntarios, para ayudar y dar seguimiento a sus actividades de apoyo, realizar reuniones informativas con ellos y con los jóvenes que les sean asignados, difundir el programa para la incorporación de nuevos jóvenes y ser el conducto por el que los Tutores Sociales Voluntarios informen sobre el desarrollo del Programa y sobre el avance, problemas y requerimientos de los jóvenes, así como para gestionar los apoyos que se le soliciten, siempre que estos sean posibles y se relacionen con los objetivos del programa.

Los responsables de las regiones, así como las personas que los apoyen en su actividad, actuaran de acuerdo con los esquemas autorizados por las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, conforme a la organización administrativa del Instituto y de acuerdo con la suficiencia presupuestal que se tenga. Para efectos exclusivos de este programa, a los responsables de las regiones se les denominará Coordinadores Regionales y a sus apoyos se les denominará Coordinadores Zonales.

Las regiones se organizarán de acuerdo con el ámbito de aplicación del programa, en términos de territorio, conforme al número de Tutores Sociales Voluntarios que apoyen en el desarrollo del programa y con base en el número de jóvenes beneficiarios.

Los Coordinadores Regionales y Zonales serán el principal mecanismo de apoyo institucional en territorio y podrán establecer contacto con candidatos a Tutores Sociales Voluntarios y con las y los jóvenes que deseen ingresar al Programa Jóvenes en Desarrollo, tomando en consideración la información que proporcionen los Tutores Sociales Voluntarios.

**\*Disposiciones generales.**

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, será el responsable de aplicar y supervisar el desarrollo del Programa, así como de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Cuando así lo prevea el programa, se someterán a consideración de la Junta de Gobierno, los casos que requieran de su conocimiento, autorización o ratificación.

**7.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el Programa Jóvenes en Desarrollo, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles, haciéndolo del conocimiento del inconforme. En caso de no recibir respuesta podrá interponer denuncia o queja ante la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Plaza Tlaxcoaque No. 8, piso 2, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06090, así como al teléfono 5533 5533.

**8.- Mecanismos de exigibilidad.**

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los Programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

**9.- Mecanismos de evaluación y los indicadores.**

De la evaluación a las y los jóvenes beneficiarios.

Con el propósito de aplicar mecanismos de evaluación que permitan determinar si la situación de riesgo de las y los jóvenes beneficiarios ha cambiado afirmativamente y si los apoyos brindados han contribuido para fortalecer su desarrollo integral, se implementarán las siguientes acciones: el Instituto de la Juventud del Distrito Federal aplicará evaluaciones por lo menos en una ocasión a las y los jóvenes que estén próximos a cumplir dos años o tengan más de ese tiempo participando en el programa.

Se elaborarán los indicadores necesarios, a efecto de medir:

- Número de jóvenes que al incorporarse al Programa se encontraban en situación de riesgo y realizaron acciones para superar esta situación durante su permanencia en el mismo.
- Número de jóvenes que a partir de su incorporación al Programa iniciaron o retomaron sus estudios a nivel medio o superior incorporándose a alguna de las brigadas de Jóvenes en Impulso.
- Número de jóvenes que tomaron diversos talleres de capacitación para el trabajo y ahora cuentan con alternativas de empleo.
- Número de jóvenes que a partir de su incorporación al Programa dejaron las adicciones.

**10.- Las formas de participación social.**

- El Programa Jóvenes en Desarrollo forma parte de la Política Social del Gobierno del Distrito Federal, el cual a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los jóvenes de la Ciudad
- Dentro de las prioridades del gobierno del Distrito Federal está el apoyar a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como promover mediante diversos mecanismos y programas, la continuidad en la formación académica a fin de potenciar las capacidades de un sector cada vez más numeroso que se encuentra a un campo laboral cada día más exigente, que requiere de que la juventud cuente con mayores herramientas tanto para el desarrollo humano como para la incorporación al sistema productivo, ya que si bien la población juvenil representa el 36.6% de la fuerza laboral de la ciudad, no se ha garantizado su acceso al mercado de trabajo dado que el desempleo juvenil ha llegado a ubicarse hasta en un 12.2%.

- Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que fortalezcan a la población joven de la ciudad, posicionándolos en todo momento como un sector de necesaria atención.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES EN IMPULSO 2013**

### **1.- Entidad o Dependencia encargada del Programa:**

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE), a través de la Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo (SAJSR), es responsable de la ejecución de las reglas de operación del Programa Jóvenes en Impulso 2013, misma que resguardará los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del Programa.

### **2.- Objetivos y alcances**

#### **2.1. Objetivo General.**

- Impulsar a las y los jóvenes para que se incorporen, permanezcan y/o concluyan sus estudios, comprometiéndolos a colaborar en beneficio de su ciudad a través de la realización de actividades en alguna de las prácticas o brigadas comunitarias con las que cuenta el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

#### **Objetivos específicos.**

- Que los jóvenes beneficiarios accedan a las herramientas que les permiten incorporarse, permanecer o concluir sus estudios, por medio del trabajo comunitario.
- Evitar la deserción escolar en los niveles medio y superior
- Promover la capacitación especializada y las acciones de formación
- Ofrecer espacios de convivencia recreativa
- Incorporar a los jóvenes en actividades benéficas para la Ciudad.
- Potenciar las capacidades de las y los jóvenes para coadyuvar en su desarrollo integral
- Impulsar una juventud participativa

#### **2.2. Alcances**

- Ofrecer a los beneficiarios las herramientas necesarias, que les permiten incorporarse, permanecer o concluir sus estudios, a través de apoyos económicos y en especie, obtenidos mediante la promoción, difusión e implementación de actividades comunitarias tendientes a cubrir los ejes estratégicos referentes a violencia, salud, equidad de género, medio ambiente, conectividad, ciencia y tecnología, laboratorio de arte, programa nacional e internacional, fomento al empleo, usos y abusos, impulsando la participación de la juventud en beneficio de la Ciudad.

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

### **3. Metas físicas**

Hasta 28,000 becas anuales, según lo permita la programación presupuestal.

### **4. Programación Presupuestal.**

Se otorgarán hasta 28,000 becas, con un monto por cada beca de \$800.00 (ochocientos pesos, 00/100 M/N).

El monto destinado para la ejecución de este programa, así como para el apoyo mensual de los Promotores Sociales Voluntarios es hasta de \$27,874,510.00 (veintisiete millones ochocientos setenta y cuatro mil quinientos diez pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos".

## **5. Requisitos y procedimientos de acceso**

Para incorporarse al Programa de Jóvenes en Impulso, los jóvenes beneficiarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

### **5.1 Perfil de los aspirantes a ingresar a Jóvenes en Impulso:**

- Jóvenes entre 14 y 29 años
- No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa.
- Agrado por desarrollar actividades comunitarias
- Estudiar a nivel medio o superior.

### **5.2 Incorporación en el Programa Jóvenes en Impulso, Población Objetivo.**

Podrán tener acceso a alguna práctica o brigada del Programa Jóvenes en Impulso, los jóvenes que se integren:

- Por convocatoria y reúnan los requisitos y se presenten a llenar la cédula de registro, los días señalados en la misma,
- Se encuentren inscritos al Programa Prepa Sí y deseen validar en alguna Práctica o Brigada, el número de horas necesarias para la obtención de los beneficios que les otorga dicho Programa.

## **6. Procedimiento de instrumentación**

### **6.1 Difusión:**

El programa se difundirá en la página de Internet <http://www.jovenes.df.gob.mx>

### **6.2 Registro**

Para registrarse al programa, los jóvenes que reúnan los requisitos deberán presentarse en las instalaciones del Instituto de la Juventud, ubicado en Calzada México Tacuba 235, Col. Un Hogar para Nosotros, Delegación Miguel Hidalgo, los días señalados en la Convocatoria, y llenar la Cédula de Registro de Práctica o Brigada.

### **6.3 De la validación de las Prácticas y Brigadas**

Las y los jóvenes realizarán sus prácticas comunitarias en las diferentes Brigadas del Instituto, o a través de prácticas comunitarias en instancias públicas o privadas con las que el Instituto de la Juventud tenga convenios de colaboración. Cada una de estas Brigadas y Prácticas contará con un programa de trabajo, que establecerá las actividades a desarrollar, así como los días y las horas a cubrir.

Los jóvenes inscritos en una Práctica o Brigada realizarán 12 horas semanales de prácticas comunitarias, salvo los casos en se requiera de un horario especial.

Las y los jóvenes beneficiarios del Programa Jóvenes en Desarrollo que pertenecen al programa Prepa Sí, podrán realizar su actividad comunitaria dentro de alguna de las Brigadas o Prácticas, con el propósito de validar el número de horas requeridas por la Secretaría de Educación para obtener los beneficios que el Programa otorga, sin recibir apoyo económico alguno por parte del programa Jóvenes en Impulso. Estos jóvenes podrán validar su actividad destinando dos horas de trabajo comunitario a la semana.

### **6.4 Del apoyo económico**

Los jóvenes inscritos en el Programa Jóvenes en Impulso podrán recibir un apoyo económico mensual por la cantidad de \$800.00 (ochocientos pesos, 00/100 M/N), para ello será necesario que realicen 48 horas de prácticas comunitarias o bien cubrir por lo menos el 80% de asistencia de las actividades agendadas durante el mes de que se trate.

### **6.5 De los Talleres que se imparten en el IJDF**

A fin de garantizar que las y los Jóvenes del Distrito Federal, cuenten con oportunidades para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y académicas, el Instituto de la Juventud del Distrito Federal proporcionará diversos talleres de actividades culturales, académicas, deportivas, de capacitación para el trabajo y demás que el IJDF determine necesarias para cubrir la demanda de las y los jóvenes del Distrito Federal, cabe mencionar que estos talleres se llevaran a cabo en diferentes sedes, a fin de contar con una mayor cobertura.

El Instituto de la Juventud, a través del área correspondiente, emitirá una invitación pública a fin de captar proyectos de talleres que coadyuven en el desarrollo de las y los jóvenes del Distrito Federal.



Los proyectos presentados, estarán sujetos a la aprobación para su puesta en marcha por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal o área que se designe para el control de los talleres.

Según lo permita la programación presupuestal, se brindará un apoyo a los talleristas del Instituto de \$125.00 (ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.) por hora de taller que presten, para ello, el área que el IJDF designe, llevará a cabo mecanismos de control y seguimiento de asistencia de los talleres impartidos, así como el trámite necesario para la gestión de la entrega de ayudas sociales por las horas impartidas.

#### **6.5.1 De los talleristas que imparten actividades en el IJDF**

##### **6.5.1.2 Requisitos para ser tallerista del Instituto de la Juventud del D.F.**

Ser mujer u hombre mayor de 25 años.

Acreditar con certificado, diploma o documento emitido por autoridad competente, que cuenta con los conocimientos necesarios para ejercer un oficio, arte o profesión.

##### **6.5.1.3 Documentación requerida.**

Copia simple de su identificación oficial.

Copia simple del último comprobante de estudios.

Copia simple del comprobante de domicilio.

Copia simple de la CURP

Dos fotografías tamaño infantil recientes

Una vez seleccionados las y los jóvenes participantes en este Programa, se procederá a su registro, el cual consiste en:

El llenado de la cédula de registro en práctica o brigada.

#### **6.6 De la baja del Programa**

- A solicitud del propio joven.
- El incumplimiento reiterado en las actividades comunitarias.
- La imposibilidad de cumplir con las actividades que le son encomendadas.
- Faltar un mes continuo a las actividades de la práctica o brigada, sin justificación alguna.
- Por realizar actividades que pongan en riesgo al beneficiario y/o a alguien más
- Uso o consumo de sustancias tóxicas dentro del Instituto de la Juventud o durante el desarrollo de sus prácticas
- Haber cumplido 2 años en el Programa.
- Haber cumplido 30 años de edad.

#### **7. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el Programa Jóvenes en Impulso, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles, haciéndolo del conocimiento del inconforme. En caso de no recibir respuesta podrá interponer denuncia o queja ante la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Plaza Tlaxcoaque No. 8, piso 2, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06090, así como al teléfono 5533 5533.

#### **8. Mecanismos de exigibilidad**

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los Programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

#### **9. Mecanismos de evaluación e indicadores**

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa Jóvenes en Impulso, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello:

Las y los Promotores Sociales Voluntarios tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo.

En casos excepcionales donde el joven por causas ajenas a su voluntad, suspendiera sus actividades en las brigadas y prácticas, deberá informar oportunamente a su Promotor Social Voluntario y Tutor Social Voluntario a fin de obtener una prórroga. Estos casos serán evaluados por el Promotor Social Voluntario, el Coordinador de Brigada y el Coordinador General de Impulso Joven, siendo finalmente la Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo quien apruebe este permiso.

La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General de Impulso Joven y los Coordinadores de Brigadas.

#### **9.1 Se elaborarán los indicadores necesarios, a efecto de medir:**

- Número de jóvenes que a partir de su incorporación al Programa iniciaron sus estudios a nivel medio o superior.
- Número de jóvenes que tenían trunca su educación a nivel medio o superior, y que los retomaron a partir de su incorporación al Programa,
- Número de jóvenes que se encontraban cursando los estudios a nivel medio o superior al incorporarse al programa, y durante su permanencia en él, los concluyeron.

#### **9. Formas de participación social.**

El Programa Jóvenes en Impulso forma parte de la Política Social del Gobierno del Distrito Federal, el cual a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los jóvenes de la Ciudad

Se participará puntualmente en las actividades que el Gobierno del Distrito Federal promueva, principalmente aquellas que fortalezcan los lazos de identidad y de solidaridad entre las y los jóvenes, así como las actividades que promuevan el desarrollo social, laboral, educativo, cultural y de participación de la población del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto es necesario diseñar estrategias que favorezcan la permanencia y la continuidad en la educación media superior, así como una nueva oportunidad de retomar y concluir los estudios para quienes lo han abandonado.

#### **10. Articulación con otros programas sociales**

El Programa Jóvenes en Impulso se podrá articular con los Programas: Jóvenes en Desarrollo y Prepa Sí de la Secretaría de Educación, para lo cual se determinarán las acciones en que se puedan complementar, una vez que los mismos sean aprobados.

#### **11. Consideraciones finales**

Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación serán resueltos por la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ACTIVIDADES DE VERANO 2013.**

**1.- Entidad o Dependencia encargada del Programa:** El Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE), a través de la Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo (SAJSR), es responsable de la ejecución de las reglas de operación del presente Programa, misma que resguardará los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del mismo.

#### **2.- Objetivos y alcance:**

##### **2.1 Objetivos:**

- Lograr que los jóvenes puedan adquirir conocimientos prácticos sin suspender sus estudios.
- Brindar apoyos económicos hasta a 1200 jóvenes estudiantes que en su periodo vacacional de verano puedan desarrollar actividades comunitarias y/o de servicios.

##### **2.2 Alcance:**

Ofrecer a los beneficiarios las herramientas necesarias, que les permiten incorporarse, permanecer o mejorar las prácticas comunitarias, a través de apoyos económicos y en especie, obtenidos mediante la promoción, difusión e implementación de

actividades comunitarias tendientes a cubrir los ejes estratégicos referentes a violencia, salud, equidad de género, medio ambiente, conectividad, ciencia y tecnología, laboratorio de arte, programa nacional e internacional, fomento al empleo, usos y abusos, impulsando la participación de la juventud en beneficio de la Ciudad.

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

### **3.- Metas Físicas**

Otorgar hasta 2,400 becas anuales, según lo permita la programación presupuestal.

Hasta 2,400 becas para jóvenes, mismos que estarán divididos de la siguiente manera:

Hasta 1,100 jóvenes beneficiarios en verano, mismos que recibirán una beca de \$800.00 mensuales, y

Hasta 100 jóvenes beneficiarios en verano, mismos que recibirán una beca aproximada de 1,600 mensuales, y desempeñaran actividades como Líderes de Grupo del Programa Empleo Juvenil de Verano.

### **4.- Programación presupuestal**

El monto destinado para el presente programa es hasta de \$2, 332,775.00 (dos millones trescientos treinta y dos mil setecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos"

### **5.- Requisitos y procedimientos de acceso:**

#### **5.1. Requisitos, Población Objetivo:**

- Tener entre 15 y 25 años de edad preferentemente.
- Ser habitante del Distrito Federal.
- No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa
- Estar matriculados preferentemente en el nivel medio o superior en una institución pública.

#### **5.2. Convocatoria:**

Se realizará, a partir del mes de mayo, la convocatoria abierta a las y los jóvenes que cumplan con los requisitos que establece este Programa. Para ello se realizará lo siguiente:

- La publicación de la convocatoria se realizará en la página de internet del Instituto de la Juventud, y
- Campañas de difusión en instituciones educativas del Distrito Federal.

#### **5.3. Criterio de selección.**

Se realizará un sorteo público del cual resultarán 1,200 jóvenes seleccionados para participar en el Programa.

#### **5.4. Documentación requerida.**

- Copia de Acta de nacimiento
- Identificación con fotografía
- Comprobante de estudios actualizado
- Comprobante de domicilio

#### **5.5 Procedimiento de acceso:**

Una vez seleccionados las y los jóvenes participantes en este Programa, se procederá a lo siguiente:

- Se enviará, al correo electrónico que hayan proporcionado, un comunicado indicando su aceptación en el programa.
- Se integrará el expediente, el cual contendrá la documentación requerida.
- Se asignará un folio de identificación.

#### **5.6 Causas de baja.**

- Incumplimiento de actividades comunitarias sin causa justificada.

- Contar con un empleo formal durante el periodo de aplicación del Programa.
- Por realizar actividades que pongan en riesgo al beneficiario y/o a alguien más
- Uso o consumo de sustancias tóxicas dentro del Instituto de la Juventud o durante el desarrollo de sus prácticas

### **5.7 Apoyos otorgados a los beneficiarios del programa empleo juvenil de verano.**

#### **5.7.1.** Las y los beneficiarios de este Programa recibirán los siguientes APOYOS:

- Beca durante los dos meses de periodo vacacional de verano (Julio y Agosto)
- Capacitación en diferentes temáticas, de acuerdo a la actividad comunitaria en la que se incorporen.
- Tarjeta de Transporte Gratuito, con vigencia de tres meses.

#### **5.7.2 Prácticas comunitarias.**

Las y los jóvenes beneficiarios deberán cumplir hasta 15 horas semanales de prácticas comunitarias, reuniones de seguimiento con el Promotor Social Voluntario correspondiente y/o capacitación y autoformación en temáticas relacionadas con la actividad comunitaria que realizan.

Para los efectos correspondientes, se entenderá por Promotor Social Voluntario, la persona que voluntariamente, se encargará de llevar el seguimiento y control de las y los jóvenes beneficiarios. Su participación en el programa no representa relación laboral alguna con el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

### **5.8 Procedimiento de instrumentación.**

#### **5.8.1 Ejecución.**

Los Promotores Sociales Voluntarios, una vez que las y los jóvenes se hayan incorporado a una de las actividades comunitarias, organizarán la ejecución de las actividades.

#### **5.8.2 Difusión:**

El programa se difundirá en la página de Internet <http://www.jovenes.df.gob.mx>

#### **5.8.3 Seguimiento.**

Se dará seguimiento constante a sus participantes, así como a las actividades que desarrollan, para ello se propondrán los mecanismos necesarios para tales efectos.

### **6. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el Programa Actividades de Verano, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, quien deberá resolver lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles, haciéndolo del conocimiento del inconforme. En caso de no recibir respuesta podrá interponer denuncia o queja ante la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Plaza Tlaxcoaque No. 8, piso 2, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06090, así como al teléfono 55335533.

### **7. Los mecanismos de exigibilidad.**

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución del Programa Actividades de Verano, tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

### **8. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

Se elaborarán los indicadores necesarios, a efecto de medir:

Número de jóvenes que al incorporarse al Programa se encontraban desempleados o sin empleo formal y pudieron iniciar actividades productivas durante su permanencia en el mismo.

Número de jóvenes que a partir de su incorporación al Programa iniciaron su primera experiencia laboral.

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello:

Se realizarán una reunión bimestral final entre las y los Promotores Sociales Voluntarios y las y los Jóvenes en un punto de encuentro previamente convenido, en el cual se compartirán las experiencias de las y los jóvenes.

Las y los Promotores Sociales Voluntarios tendrán reuniones de trabajo periódicamente con las y los Coordinadores de Brigadas para retroalimentarse e informar acerca de las actividades y estrategias de trabajo.

### **9. Formas de participación social.**

El Programa Juvenil de Verano 2013 forma parte de la Política Social del Gobierno del Distrito Federal, el cual a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los jóvenes de la Ciudad de México.

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a las y los jóvenes para promover su continuidad y/o reingreso a sus estudios, para desarrollar sus iniciativas y proyectos, por ello es necesario diseñar estrategias que les den oportunidades para desarrollar su creatividad y energía transformadora. En este contexto, el Programa "Empleo de verano " tiene el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México para que continúen sus estudios, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas responsables.

### **10. Articulación con otros programas sociales**

El Programa Actividades de Verano se podrá articular con el Programa: Jóvenes en Desarrollo para lo cual se determinarán las acciones en que se puedan complementar, una vez que los mismos sean aprobados.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EMPLEO JUVENIL DE INVIERNO 2013**

**1. Entidad o Dependencia encargada del Programa:** El Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE), a través de la Subdirección de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo (SAJSR), es responsable de la ejecución de las reglas de operación del presente Programa, misma que resguardará los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del mismo.

### **2. Objetivos y alcances:**

#### **2.1 Objetivos**

Lograr que los jóvenes puedan adquirir conocimientos prácticos sin suspender sus estudios.

Brindar apoyos económicos hasta a 1200 jóvenes estudiantes que en su periodo vacacional de invierno puedan desarrollar actividades comunitarias y/o de servicios en las pistas de hielo que instala el Gobierno del Distrito Federal, principalmente la que se ubique en el Zócalo capitalino. (A consideración de la Dirección General)

#### **2.2 Alcance:**

Ofrecer a los beneficiarios las herramientas necesarias, que les permiten incorporarse, permanecer o mejorar las prácticas comunitarias, a través de apoyos económicos y en especie, obtenidos mediante la promoción, difusión e implementación de actividades comunitarias tendientes a cubrir los ejes estratégicos referentes a violencia, salud, equidad de género, medio ambiente, conectividad, ciencia y tecnología, laboratorio de arte, programa nacional e internacional, fomento al empleo, usos y abusos, impulsando la participación de la juventud en beneficio de la Ciudad.

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

### **3. Metas Físicas**

Otorgar hasta 2,400 becas anuales, según lo permita la programación presupuestal.

Hasta 1,200 jóvenes beneficiarios en invierno, mismos que recibirán una beca de \$1,200.00 por el periodo comprendido.

### **4. Programación presupuestal**

El monto aproximado destinado para el presente programa es de \$2,880.000.00 (dos millones ochocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), con cargo a la partida 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos"

### **5. Requisitos y procedimientos de acceso:**

#### **5.1 Requisitos, Población Objetivo:**

- Tener entre 15 y 25 años de edad preferentemente.
- Ser habitante del Distrito Federal.
- No tener un empleo formal al momento de incorporarse al Programa
- Estar matriculados preferentemente en el nivel medio o superior en una institución pública.
- Estar inscritos y en activo en el Programa Jóvenes en Impulso.

#### **5.2 Convocatoria:**

Se realizará, a partir del mes de noviembre, la convocatoria abierta a las y los jóvenes que cumplan con los requisitos que establece este Programa. Para ello se realizará lo siguiente:

La publicación de la convocatoria se realizará en la página de internet del Instituto de la Juventud, y

#### **5.3 Criterio de selección.**

- Se realizará un sorteo público del cual resultarán 1,200 jóvenes seleccionados para participar en el Programa.
- Los jóvenes que se registraron para las actividades en las áreas de: taquilla, acceso, serpentín, amarre y desamarre, reparto y servicio médico serán seleccionados por medio de un sorteo.
- Los monitores y ERUM serán capacitados por la empresa "LA PISTA" y el Escuadrón de Rescate de Urgencias Médicas.
- Se publicará en la página de internet del instituto el resultado del sorteo y la lista de los jóvenes aceptados.

#### **5.4 Documentación requerida.**

- Copia de Acta de nacimiento
- Copia de identificación con fotografía
- Comprobante de estudios actualizado
- Comprobante de domicilio
- Copia de la credencial Vigente del Programa de Atención a jóvenes en Situación de Riesgo que acredite al beneficiario como miembro activo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

#### **5.5 Procedimiento de acceso:**

Una vez seleccionados las y los jóvenes participantes en este Programa, se procederá a lo siguiente:

Se enviará, al correo electrónico que hayan proporcionado, un comunicado indicando su aceptación en el programa.

Se conformará el listado final de los jóvenes seleccionados.

Se asignará horario y actividad que desarrollarán las y los jóvenes seleccionados.

#### **5.6 Causas de baja.**

- Incumplimiento de actividades comunitarias sin causa justificada.

### **5.6 Apoyos otorgados a los beneficiarios del programa empleo juvenil de verano.**

Las y los beneficiarios de este Programa recibirán los siguientes APOYOS:

Beca durante los dos meses de vigencia del presente Programa(diciembre y enero)

Capacitación en diferentes temáticas, de acuerdo a la actividad comunitaria en la que se incorporen.

### **5.7 Prácticas comunitarias.**

Las y los jóvenes beneficiarios cumplirán hasta 28 horas semanales de prácticas comunitarias, en dos posibles horarios, con una cantidad máxima de participantes, como se muestra en el siguiente cuadro:

TURNO	NÚMERO DE BENEFICIARIOS POR TURNO
Matutino 1	300
Matutino 2	300
Vespertino 1	300
Vespertino 2	300
Total	1200 mensuales

### **5.8 Procedimiento de instrumentación.**

#### **5.8.1 Ejecución.**

Los Promotores Sociales Voluntarios, una vez que las y los jóvenes se hayan incorporado a una de las actividades comunitarias, organizarán la ejecución de las actividades.

**Las actividades estarán divididas de la siguiente forma:**

- Taquilla
- Acceso
- Serpentin
- Amarre y desamarre
- Reparto
- ERUM
- Servicio médico
- Monitores
- Otra

Para los efectos correspondientes, se entenderá por Promotor Social Voluntario, la persona que voluntariamente, se encargará de llevar el seguimiento y control de las y los jóvenes beneficiarios. Su participación en el programa no representa relación laboral alguna con el instituto de la Juventud del Distrito Federal.

#### **5.8.2 Seguimiento.**

Se dará seguimiento constante a sus participantes, así como a las actividades que desarrollan, para ello se propondrán los mecanismos necesarios para:

- Realizar listados de control de asistencia, a fin de llevar un monitoreo semanal de la asistencia y posibles eventualidades que surjan en el desarrollo de las actividades de la Pista de Hielo.

El Instituto de la Juventud del Distrito Federal, registrará todas las actividades en las que participen las y los jóvenes beneficiarios. La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa.

### **6. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

Aquellos solicitantes que consideren vulnerados sus derechos a ser incluidos en el presente Programa, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, quien deberá resolver

lo que considere procedente, en un término máximo de quince días hábiles, haciéndolo del conocimiento del inconforme. En caso de no recibir respuesta podrá interponer denuncia o queja ante la Contraloría General del Distrito Federal, ubicada en Plaza Tlaxcoaque No. 8, piso 2, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06090, así como al teléfono 55335533.

### **7. Los mecanismos de exigibilidad.**

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los Programas tener a la vista del público los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos, para que los beneficiarios puedan acceder a su disfrute y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable en apego a la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

### **8. Mecanismos de evaluación e indicadores.**

Se elaborarán los indicadores necesarios, a efecto de medir:

- Número de jóvenes que al incorporarse al Programa se encontraban desempleados o sin empleo formal y pudieron iniciar actividades productivas durante su permanencia en el mismo.
- Número de jóvenes que a partir de su incorporación al Programa iniciaron su primera experiencia laboral.

Con el propósito de conocer los avances y obstáculos del Programa, se realizará un seguimiento constante de sus participantes y las actividades que desarrollan, para ello:

- ✓ Se realizarán reuniones periódicas a fin de evaluar el desempeño de los jóvenes que participan en el presente Programa, donde también se abordarán aspectos de Planeación, Organización y Evaluación.
- ✓ La información que se obtenga durante el desarrollo del Programa servirá para hacer las evaluaciones anuales y, en su caso, los ajustes pertinentes al Programa, de esto serán directamente responsables el Coordinador General, la Subdirección y/o la Dirección General.

### **9. Formas de participación social.**

El Programa Juvenil de Invierno 2013 forma parte de la Política Social del Gobierno del Distrito Federal, el cual a través del Instituto de la Juventud del Distrito Federal busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de las y los jóvenes de la Ciudad de México.

Dentro de las prioridades del Gobierno del Distrito Federal está el apoyar a las y los jóvenes para promover su continuidad y/o reingreso a sus estudios para desarrollar sus iniciativas y proyectos, y por ello es necesario diseñar estrategias que den oportunidades a los jóvenes de desarrollar su creatividad y energía transformadora. En este contexto, el Programa "Empleo Juvenil de invierno" tiene el propósito de apoyar a las y los jóvenes de la Ciudad de México para que continúen sus estudios, lo cual contribuye de manera significativa en la formación de ciudadanos y ciudadanas responsables.

### **10. Articulación con otros programas sociales**

El Programa Actividades de Invierno se podrá articular con el Programa: Jóvenes en Desarrollo para lo cual se determinarán las acciones en que se puedan complementar, una vez que los mismos sean aprobados.

México, Distrito Federal a 25 de enero del 2013

(Firma)

**LIC. MARIA FERNANDA OLVERA CABRERA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL**

---



## INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

### **ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ELIGE AL CONSEJERO O CONSEJERA ELECTORAL QUE FUNGIRÁ COMO PRESIDENTE DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL Y DEL CONSEJO GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 125, SEGUNDO PÁRRAFO DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PERIODO 2013-2015**

#### CONSIDERANDO

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124, párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para fortalecer su vida institucional.
2. En términos del artículo 1 fracción VIII del Código, las disposiciones de éste son de orden público y de observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
3. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, este Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, transparencia y publicidad procesal. Asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 3 párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código.
4. En observancia de los artículos 15, 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, el Estatuto de Gobierno y el propio Código.
5. El artículo 20, párrafo primero y fracciones IV, V y IX del Código, prescribe que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo a la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.
6. El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, integrado por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, según lo previsto en los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno, 21, fracción I y 25, párrafos segundo y tercero del Código.
7. Conforme a los artículos 125, párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno y 25, último párrafo del Código, los Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto Electoral durarán en su encargo siete años, entre ellos elegirán al Presidente, en sesión de dicho órgano superior de dirección mediante votación por mayoría calificada, para un periodo improrrogable de dos años sin posibilidad de reelección.
8. El artículo 32 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por la Consejera o Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada. Aquéllas revestirán la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso, y se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, cuando así esté previsto en este Código u otros ordenamientos generales, por lo cual el servicio de la Gaceta Oficial del Distrito Federal será gratuito para las publicaciones del Instituto Electoral.

**9.** De conformidad con el artículo 59, fracción III del Código, es atribución de las Consejeras y los Consejeros Electorales elegir de entre ellos a la Consejera o Consejero Presidente del Instituto.

**10.** Teniendo en cuenta el término de la gestión, para la cual fueron designados las Consejeras y los Consejeros Electorales que formaron parte del Consejo General durante el periodo 2006-2013, el Pleno de la VI Legislatura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fecha 18 de diciembre de 2012, aprobó los acuerdos de la Comisión de Gobierno del mencionado órgano legislativo a través de los cuales se nombraron, con efectos a partir del 15 de enero de 2013, las siguientes ciudadanas y ciudadanos como Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2013-2020:

- Martha Laura Almaraz Domínguez.
- Luigi Paolo Cerda Ponce.
- Gregorio Galván Rivera.
- Noemí Luján Ponce.
- Mauricio Rodríguez Alonso.
- Juan Carlos Sánchez León.
- Diana Talavera Flores.

El 2 de enero de 2013, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los decretos relativos a las referidas designaciones.

**11.** Por lo anterior, y de conformidad con lo señalado por los artículos 12 del Reglamento Interior del Instituto Electoral, 18 y 19 del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, se deberá observar el siguiente procedimiento para la elección de la Consejera o Consejero Presidente de este organismo electoral y del Consejo General, para el periodo 2013-2015:

- El Consejero en funciones de Presidente convocará a una sesión de Consejo General para ese único efecto, precisando fecha, hora y lugar de celebración;
- El día y hora fijados para sesionar, el Secretario del Consejo pasará lista de asistencia y verificará que exista quórum;
- El Consejero en funciones de Presidente solicitará a los Consejeros y a las Consejeras Electorales proponer públicamente, de entre ellos, candidatos o candidatas para dicha elección;
- El Secretario del Consejo registrará a los candidatos y/o candidatas y procederá a recabar la votación en vía económica dando cuenta del resultado;
- Quién obtenga la mayoría calificada de votos, será Consejera o Consejero Presidente, lo cual se hará constar en el acta correspondiente;
- El Consejero en funciones de Presidente tomará la protesta a la Consejera o Consejero Presidente electa o electo, de la forma siguiente:

"Protesta desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Consejero Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal que se le ha sido conferido, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, así como las disposiciones que de ellos emanen, mirando en todo momento por el bien y la prosperidad del Distrito Federal, y si no lo hiciere así que el pueblo de esta entidad federativa se lo demande" "si protesto", y

- Acto seguido, la Consejera o Consejero Presidente electo ocupará el lugar para dirigir el Consejo General y continuará la sesión.

**12.** Con la finalidad de dar cumplimiento y funcionalidad a lo previsto en los artículos 124, párrafos primero y segundo así como 125, párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno; 59, fracción III del Código, y 12 del Reglamento Interior del Instituto Electoral, habida cuenta de la ausencia de Consejero Presidente en virtud de la conclusión del periodo de los Consejeros Electorales que fungieron durante el lapso 2006-2013, con fecha quince de enero de esta anualidad, las Consejeras y los Consejeros Electorales celebraron una reunión en la cual eligieron a la Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez para que ejerza las funciones de Presidente del Consejo General, con el objeto de convocar y conducir la sesión en la cual se elegirá a la Consejera o Consejero Presidente de dicho órgano para el periodo 2013-2015, durante el desarrollo del procedimiento de elección atinente.

**13.** En atención de lo anterior y en observancia del procedimiento referido en el Considerando 11 de este Acuerdo, se propuso a los integrantes del órgano superior, la designación de la Consejera Electoral Diana Talavera Flores, a fin de que funja como Presidente de este organismo electoral y del Consejo General, para el periodo 2013-2015, con efectos a partir de la aprobación del presente Acuerdo.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado, el Consejo General

### **A C U E R D A**

**PRIMERO.** Se aprueba la designación de la Consejera Electoral Diana Talavera Flores, como Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal, y de su Consejo General, para el periodo 2013-2015, de conformidad con lo señalado en el Considerando 11 del presente Acuerdo, con efectos a partir de su aprobación.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación de este Acuerdo, realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**TERCERO.** Remítase el presente Acuerdo para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, y hágase del conocimiento de las autoridades electorales federales y del Distrito Federal, Comités Directivos de los Partidos Políticos que cuenten con representación ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal y Agrupaciones Políticas Locales, la designación de la Consejera Electoral Diana Talavera Flores, como Presidente de este Instituto Electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales presentes del Instituto Electoral, en sesión pública el dieciséis de enero de dos mil trece, firmando al calce la Consejera Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. La Consejera Presidente, Lic. Diana Talavera Flores.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Bernardo Valle Monroy (Firmas).

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Licitación Pública Nacional

#### Convocatoria Múltiple: 01

El Lic. Pedro Fuentes Burgos, Director de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales para la contratación de “**Servicio Profesional de Limpieza Integral**”, “**Servicio Profesional de Comedor**”, así como la Adquisición y Suministro de “**Gas Medicinal (Oxígeno)**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

#### “Servicio Profesional de Limpieza Integral”

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N1-13	\$5,000.00	31/Enero/13	01/Febrero/13 11:00 hrs	08/ Febrero /13 11:00 hrs.	21/Febrero/13 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<b>Zona I.-</b> Servicio Profesional de Limpieza Integral a las Oficinas Centrales, Clínica Especializada Condesa, Centro Dermatológico “Dr. Ladislao de la Pascua”, Almacén Central de Fresno, Oficina de Sanidad Animal, Oficina de la Campaña contra la Fauna Nociva y Jurisdicciones Sanitarias Cuauhtémoc y Venustiano Carranza.	Operario	135
2	<b>Zona II.-</b> Servicio Profesional de Limpieza Integral al Hospital General de Ticomán y Jurisdicciones Sanitarias Azcapotzalco y Gustavo A. Madero.	Operario	128
3	<b>Zona III.-</b> Servicio Profesional de Limpieza Integral a las Jurisdicciones Sanitarias Benito Juárez, Iztacalco e Iztapalapa, la Oficina de Pesca, la Lavandería Central, Red de Frío y Almacén de Vestuario.	Operario	131
4	<b>Zona IV.-</b> Servicio Profesional de Limpieza Integral a las Jurisdicciones Sanitarias Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco..	Operario	106
5	<b>Zona V.-</b> Servicio Profesional de Limpieza Integral a las Jurisdicciones Sanitarias Álvaro Obregón, Coyoacán, Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo y para el Laboratorio de Citopatología.	Operario	144

#### “Servicio Profesional de Comedor”

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N2-13	\$5,000.00	31/Enero/13	05/Febrero/13 11:00 hrs	11/Febrero/13 11:00 hrs.	14/Febrero/13 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
			Mínima	Máxima
1	Servicio Profesional de Comedor a Hospital General de Ticomán	Dieta o Menú	179,010	195,840

**“Gas Medicinal (Oxígeno)”**

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N3-13	\$5,000.00	31/Enero/13	06/Febrero/13 11:00 hrs	12/Febrero/13 11:00 hrs.	15/Febrero/13 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
			Mínima	Máxima
1	Oxígeno Medicinal en cilindro, cap. 9.5	M <sup>3</sup>	328	807
2	Oxígeno Medicinal USP Gaseoso en Cilindro Portátil	Carga	120	300
3	Oxígeno Medicinal USP Líquido Permacyl	M <sup>3</sup>	33,192	82,991
4	Óxido Nitroso USP Gas	Carga	4	9
5	Nitrógeno Líquido cap. 10 litros.	Carga	1	3

- Nombre de los Servidores Públicos responsables de la licitación: Lic. José Luis Pérez Pérez, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. Cecilia Estela Rivera García, Subdirectora de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 0169470018-6 de la Institución Bancaria BBVA Bancomer, S. A., a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Cuauhtémoc, D. F.; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas y únicamente para su consulta en Internet: <http://web//compranet.gob.mx>.
- Plazo de Prestación de los Servicios y/o Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las proposiciones: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

México Distrito Federal, a 22 de enero de 2013.

(Firma)

LIC. PEDRO FUENTES BURGOS  
Director de Administración y Finanzas

## SECCIÓN DE AVISOS

### HOLDINMEX, S.A. DE C.V.

**EN CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO POR LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 228 BIS DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE PUBLICA EL SIGUIENTE EXTRACTO DE LAS RESOLUCIONES DE LA ESCISIÓN ACORDADA POR LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD "HOLDINMEX", S.A. DE C.V.:**

Descripción de la forma, plazos y mecanismos en que el activo, pasivo y capital social de "HOLDINMEX", S.A. DE C.V. serán transferidos a la sociedad escindida "PALMA HOLDINMEX", S.A. DE C.V.: La sociedad escindida cumplirá las obligaciones asumidas con motivo de la escisión en la forma, plazos y demás condiciones como fueron adquiridas originalmente por la sociedad escidente.

La sociedad escindida "PALMA HOLDINMEX", S.A. DE C.V. asume el cumplimiento de las obligaciones provenientes de la sociedad escidente "HOLDINMEX", S.A. DE C.V., que aparecen detalladas en el balance general de la sociedad escindida que se publica junto con el presente extracto.

La sociedad escindida "PALMA HOLDINMEX", S.A. DE C.V., queda obligada a cumplir con las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior hasta por el importe del activo neto que le ha sido atribuido por virtud de la escisión, en el entendido de que, como la sociedad escidente "HOLDINMEX", S.A. DE C.V., no deja de existir, ésta responderá también por la totalidad de las obligaciones en cita.

El texto completo de los acuerdos y resoluciones de la escisión se encuentra a disposición de los accionistas y de los acreedores de las sociedades escidente y escindida en el domicilio social durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de la inscripción de los acuerdos y resoluciones de la escisión y de las publicaciones en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal y en un periódico de mayor circulación del domicilio social.

(Firma)

**Contador Público Pedro Reyes Larios**  
**Delegado especial de la asamblea extraordinaria de accionistas de**  
**"HOLDINMEX", S.A. DE C.V.**

**PALMA HOLDINMEX, S.A. de C.V**  
**SOCIEDAD ESCINDIDA**  
**SITUACION FINANCIERA AL 31 DE JULIO 2012**  
**PESOS**

<b>ACTIVO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>%</b>	<b>PASIVO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>%</b>
<b>A CORTO PLAZO:</b>			<b>A CORTO PLAZO:</b>		
Bancos, Inversiones	1,146,688	15.0%	Partes relacionadas	463,050	79.7%
Clientes	33,263	0.4%	Otras cuentas por pagar		20.3%
Partes relacionadas	3,500,000	45.9%	I.V.A. Pendiente de cobrar		0.0%
Deudores Diversos	2,859,870	37.5%	Impuestos por pagar		0.0%
Impuestos Anticipados y a Favor	0	0.0%	Documentos x pagar		0.0%
Pagos anticipados	0	0.0%	Intereses por pagar		0.0%
I.V.A. Pendiente de acreditar	0	0.0%	<b>SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO.</b>	<b>581,086</b>	<b>100.0%</b>
<b>SUMA A CORTO PLAZO</b>	<b>7,539,821</b>	<b>98.9%</b>			
 			<b>CAPITAL.</b>		
Inversion en subsidiarias	85,940	1.1%	<b>CAPITAL CONTRIBUIDO:</b>		
	<b>85,940</b>	<b>1.1%</b>	Capital Social	13,006,146	184.6%
 				<b>13,006,146</b>	<b>184.6%</b>
Terreno	<b>0</b>	<b>0.0%</b>			
 			<b>CAPITAL GANADO (DEFICIT):</b>		
<b>FIJO:</b>			Resultados Acumulados	(6,852,620)	-97.3%
Construcción	0	0.0%	Reserva Legal	126,596	1.8%
Depreciación Acumulada	0	0.0%		<b>(6,726,024)</b>	<b>-95.5%</b>
	<b>0</b>	<b>0.0%</b>			
 			Resultado del Ejercicio	<b>764,554</b>	<b>10.9%</b>
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>7,625,761</b>	<b>100.0%</b>	<b>SUMA EL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>7,044,676</b>	<b>100.0%</b>
			<b>SUMAN EL PASIVO Y CAPITAL.</b>	<b>7,625,762</b>	<b>100.0%</b>

(Firma)

**SEÑOR PEDRO REYES BARRIOS**

**DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE HOLDINMEX, S.A. DE C.V.**

**HOLDINMEX, S.A. de C.V.**  
**SOCIEDAD ESCINDENTE**  
**SITUACION FINANCIERA AL 31 DE JULIO 2012**  
**PESOS**

<b>ACTIVO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>%</b>	<b>PASIVO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>%</b>
<b>A CORTO PLAZO:</b>			<b>A CORTO PLAZO:</b>		
Bancos, Inversiones	2,515,877	3.2%	Partes relacionadas	463,050	4.4%
Clientes	66,526.03	0.1%	Otras cuentas por pagar	236,071	2.3%
Partes relacionadas	22,700,000	29.3%	I.V.A. Pendiente de cobrar	520,000	5.0%
Deudores Diversos	3,817,685	4.9%	Impuestos por pagar	200,209	1.9%
Impuestos Anticipados y a Favor	235,399.39	0.3%	Documentos x pagar	9,000,000	86.0%
Pagos anticipados	70,681	0.1%	Intereses por pagar	40,976	0.4%
I.V.A. Pendiente de acreditar	2,128	0.0%	<b>SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO.</b>	<b>10,460,305</b>	<b>100.0%</b>
<b>SUMA A CORTO PLAZO</b>	<b>29,408,297</b>	<b>37.9%</b>			
Inversion en subsidiarias	945,443	1.2%	<b>CAPITAL.</b>		
	<b>945,443</b>	<b>1.2%</b>	<b>CAPITAL CONTRIBUIDO:</b>		
			Capital Social	123,946,145	184.6%
				<b>123,946,145</b>	<b>184.6%</b>
Terreno	<b>44,688,028</b>	<b>57.6%</b>	<b>CAPITAL GANADO (DEFICIT):</b>		
<b>FIJO:</b>			Resultados Acumulados	(65,304,192)	<b>-97.3%</b>
Construcción	3,311,972	4.3%	Reserva Legal	(1,206,434)	<b>1.8%</b>
Depreciación Acumulada	-758,993	-1.0%		<b>(64,097,758)</b>	<b>-95.5%</b>
	<b>2,552,979</b>	<b>3.3%</b>			
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>77,594,747</b>	<b>100.0%</b>	Resultado del Ejercicio	<b>7,286,055</b>	<b>10.9%</b>
			<b>SUMA EL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>67,134,441</b>	<b>100.0%</b>
			<b>SUMAN EL PASIVO Y CAPITAL.</b>	<b>77,594,747</b>	<b>100.0%</b>

(Firma)

**SEÑOR PEDRO REYES BARRIOS**

**DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE HOLDINMEX, S.A. DE C.V.**



## AVANCES INNOVADORES PARA LA VIDA S.A DE C.V

## PRIMERA CONVOCATORIA

## AVANCES INNOVADORES PARA LA VIDA S.A DE C.V

Se convoca a los accionistas de AVANCES INNOVADORES PARA LA VIDA S.A DE C.V., a una ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA de accionistas que se llevará a cabo el próximo día 25 de febrero del presente año de dos mil trece, en Rio Guadiana número 23 segundo piso a las doce del día, debiéndose de desahogar el siguiente orden del día:

## ORDEN DEL DÍA:

Informe de Administración conforme a los lineamientos ordenados por el artículo 172 de La Ley General de Sociedades Mercantiles, su lectura, su discusión y aprobación en su caso.

Designación de nuevos administradores o consejeros.

Designación de comisarios.

Modificación al contrato social, en cuanto a la representación de la sociedad y el otorgamiento de facultades y poderes.

Asuntos varios.

México, Distrito Federal a los 23 días del mes de enero del año de dos mil trece.

(Firma)

TANIA VELOSO CRUZ  
SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

---

**TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.**

Avenida Universidad No. 1571,  
Col. Florida, Del. Álvaro Obregón,  
C.P. 01030, México, D.F.  
TGH060531DT3

**FUSIÓN**

**TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.**, (“Sociedad Fusionada”) y **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, (“Sociedad Fusionante”) resolvieron fusionarse por acuerdo de sus respectivas Asambleas Extraordinarias de Accionistas, ambas celebradas el 17 de Diciembre de 2012, subsistiendo la segunda y extinguiéndose la primera por absorción.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley general de Sociedades Mercantiles, se publica el extracto de los acuerdos de fusión adoptados mediante las Asambleas Extraordinarias indicadas e incorporados en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 17 de Diciembre de 2012, en los siguientes términos:

1. La fusión de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** con **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** (en lo sucesivo la “Fusión”), surtirá efectos entre las Partes a partir del 31 de Diciembre de 2012 y ante terceros después de transcurridos tres meses de haberse inscrito el instrumento público por el que se formalice y haga constar dicha Fusión ante el Registro Público de Comercio de los domicilios sociales de ambas Sociedades en los términos previstos por el Artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando como base los balances de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** y de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, al 30 de Noviembre de 2012, con los ajustes que sean necesarios para reflejar la situación financiera de dichas Sociedades a la fecha en que surta efectos la Fusión.
2. Como resultado de la Fusión, subsistirá **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** y desaparecerá **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** Los activos, pasivos, derechos y obligaciones de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.**, se convertirán en activo y pasivo, derechos y obligaciones de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**
3. Por tal motivo, las Partes acuerdan que al llevarse a cabo la Fusión, **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la Sociedad Fusionada y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia Fusionante, todos los adeudos, responsabilidades y obligaciones de la Sociedad Fusionada, subrogándose la Fusionante en todos los derechos y obligaciones de la Sociedad Fusionada.
4. Con motivo de la Fusión, el capital social variable de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** sufrirá las siguientes modificaciones: Primero, incrementará en la cantidad total de \$8'206,730.00 pesos (Ocho Millones Doscientos Seis Mil Setecientos Treinta Pesos 00/100 Moneda Nacional), cantidad que corresponde a la suma del capital social total de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** a esta fecha; Acto continuo, y considerando que la Sociedad Fusionada detenta una participación accionaria en el capital social de la Sociedad Fusionante, el capital social de la Sociedad Fusionante disminuirá en la cantidad total de \$5'794,983.00 pesos (Cinco Millones Setecientos Noventa y Cuatro Mil Novecientos Ochenta y Tres Pesos 00/100 Moneda Nacional), cantidad que a la fecha de firma de este Convenio, corresponde al valor de las 27'816,520 (Veintisiete Millones Ochocientas Dieciséis Mil Quinientas Veinte) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie “B”, sin expresión de valor nominal, hasta este entonces propiedad de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** y representativas del capital social de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, en el entendido de que dichas acciones no serán canceladas y serán distribuidas proporcionalmente entre los Accionistas restantes de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** en proporción a su respectiva tenencia accionaria en la Sociedad Fusionada.
5. En virtud del aumento y de la disminución posterior al capital social antes referidos, el capital mínimo fijo de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, quedará y se mantendrá en la suma de \$2'388,247.00 pesos (Dos Millones Trescientos Ochenta y Ocho Mil Doscientos Cuarenta y Siete Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 26'666,667 (Veintiséis Millones Seiscientas Sesenta y Seis Mil Seiscientas Sesenta y Siete) acciones ordinarias, nominativas de la Serie “A”, sin expresión de valor nominal, y la parte variable del mismo se incrementará en la suma de \$2'411,747.00 pesos (Dos Millones Cuatrocientos Once Mil Setecientos Cuarenta y Siete Pesos 00/100 Moneda Nacional), para alcanzar la suma total de \$1,644,933,944.00 (Un Mil Seiscientos Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cuatro Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 7,869'073,916 (Siete Mil Ochocientas Sesenta y Nueve Millones Setenta y Tres Mil Novecientas Dieciséis) acciones ordinarias, nominativas de la Serie “B”, sin expresión de valor nominal.
6. Para fines de lo dispuesto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los pasivos de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** se considerarán vencidos y pagaderos a la vista en el domicilio de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, en la fecha en que surta efectos la Fusión, como mecanismo para su extinción, salvo aquellos respecto de los cuales se hubiere obtenido la conformidad de los acreedores respectivos para cubrir los pasivos en fechas posteriores.

México, Distrito Federal, 16 de Enero de 2013  
(Firma)

---

Antonio Cosío Ariño  
Presidente del Consejo de Administración

**TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE DE FUSIÓN**

Balance general al 30 de Noviembre de 2012  
(Cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Efectivo en caja y bancos		Cuentas por pagar	
		Acreedores diversos	272,537.72
Total efectivo en caja y bancos	0.00	Total cuentas por pagar	272,537.72
		Impuestos por pagar	-28,305.05
		<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>244,232.67</b>
		<b>CAPITAL</b>	
Otras cuentas por cobrar	4,796,013.00	Capital social	
Activo diferido		Capital nominal	40,922,871.00
Inversiones en Acciones de Afiliadas	60,666,989.05	Actualización de capital	2,872,017.97
Total Activo Diferido	60,666,989.05	Total capital social	43,794,888.97
		Exceso/insuficiencia en actualización	7,891,564.23
		Resultados acumulados	13,537,390.90
		Resultado por tenencia de activos monetarios	0.28
		Utilidad o pérdida del ejercicio	-5,075.00
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	<b>65,218,769.38</b>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>65,463,002.05</b>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>65,463,002.05</b>

(Firma)

---

Antonio Cosío Ariño  
Representante Legal

---

**GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**

Calle 5 de Febrero No. 18 Piso 2  
Col. Centro, Del. Cuauhtémoc  
C.P. 06060, México, D.F.  
GHB9108301J3

**FUSIÓN**

**TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.**, (“Sociedad Fusionada”) y **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, (“Sociedad Fusionante”) resolvieron fusionarse por acuerdo de sus respectivas Asambleas Extraordinarias de Accionistas, ambas celebradas el 17 de Diciembre de 2012, subsistiendo la segunda y extinguiéndose la primera por absorción.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 223 de la Ley general de Sociedades Mercantiles, se publica el extracto de los acuerdos de fusión adoptados mediante las Asambleas Extraordinarias indicadas e incorporados en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 17 de Diciembre de 2012, en los siguientes términos:

1. La fusión de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** con **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** (en lo sucesivo la “Fusión”), surtirá efectos entre las Partes a partir del 31 de Diciembre de 2012 y ante terceros después de transcurridos tres meses de haberse inscrito el instrumento público por el que se formalice y haga constar dicha Fusión ante el Registro Público de Comercio de los domicilios sociales de ambas Sociedades en los términos previstos por el Artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando como base los balances de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** y de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, al 30 de Noviembre de 2012, con los ajustes que sean necesarios para reflejar la situación financiera de dichas Sociedades a la fecha en que surta efectos la Fusión.
2. Como resultado de la Fusión, subsistirá **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** y desaparecerá **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** Los activos, pasivos, derechos y obligaciones de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.**, se convertirán en activo y pasivo, derechos y obligaciones de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**
3. Por tal motivo, las Partes acuerdan que al llevarse a cabo la Fusión, **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** absorberá incondicionalmente todos los activos y pasivos de la Sociedad Fusionada y adquirirá a título universal todo el patrimonio y los derechos de ésta, quedando a su cargo, como si hubiesen sido contraídos por la propia Fusionante, todos los adeudos, responsabilidades y obligaciones de la Sociedad Fusionada, subrogándose la Fusionante en todos los derechos y obligaciones de la Sociedad Fusionada.
4. Con motivo de la Fusión, el capital social variable de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** sufrirá las siguientes modificaciones: Primero, incrementará en la cantidad total de \$8'206,730.00 pesos (Ocho Millones Doscientos Seis Mil Setecientos Treinta Pesos 00/100 Moneda Nacional), cantidad que corresponde a la suma del capital social total de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** a esta fecha; Acto continuo, y considerando que la Sociedad Fusionada detenta una participación accionaria en el capital social de la Sociedad Fusionante, el capital social de la Sociedad Fusionante disminuirá en la cantidad total de \$5'794,983.00 pesos (Cinco Millones Setecientos Noventa y Cuatro Mil Novecientos Ochenta y Tres Pesos 00/100 Moneda Nacional), cantidad que a la fecha de firma de este Convenio, corresponde al valor de las 27'816,520 (Veintisiete Millones Ochocientos Dieciséis Mil Quinientas Veinte) acciones ordinarias, nominativas, de la Serie “B”, sin expresión de valor nominal, hasta este entonces propiedad de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** y representativas del capital social de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, en el entendido de que dichas acciones no serán canceladas y serán distribuidas proporcionalmente entre los Accionistas restantes de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.** en proporción a su respectiva tenencia accionaria en la Sociedad Fusionada.
5. En virtud del aumento y de la disminución posterior al capital social antes referidos, el capital mínimo fijo de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, quedará y se mantendrá en la suma de \$2'388,247.00 pesos (Dos Millones Trescientos Ochenta y Ocho Mil Doscientos Cuarenta y Siete Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 26'666,667 (Veintiséis Millones Seiscientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete) acciones ordinarias, nominativas de la Serie “A”, sin expresión de valor nominal, y la parte variable del mismo se incrementará en la suma de \$2'411,747.00 pesos (Dos Millones Cuatrocientos Once Mil Setecientos Cuarenta y Siete Pesos 00/100 Moneda Nacional), para alcanzar la suma total de \$1,644,933,944.00 (Un Mil Seiscientos Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cuatro Pesos 00/100 Moneda Nacional), representado por 7,869'073,916 (Siete Mil Ochocientos Sesenta y Nueve Millones Setenta y Tres Mil Novecientas Dieciséis) acciones ordinarias, nominativas de la Serie “B”, sin expresión de valor nominal.
6. Para fines de lo dispuesto en el Artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los pasivos de **TENEDORA GHB, S.A. DE C.V.** se considerarán vencidos y pagaderos a la vista en el domicilio de **GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**, en la fecha en que surta efectos la Fusión, como mecanismo para su extinción, salvo aquellos respecto de los cuales se hubiere obtenido la conformidad de los acreedores respectivos para cubrir los pasivos en fechas posteriores.

México, Distrito Federal, 16 de Enero de 2013  
(Firma)

---

Antonio Cosío Ariño  
Presidente del Consejo de Administración

**GRUPO HOTELERO BRISAS, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE DE FUSIÓN**

Balance general al 30 de Noviembre de 2012  
(Cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Efectivo en caja y bancos	13,163,616.83	Acreeedores diversos	7,278,640.16
Inversiones temporales	38,860,842.98	Compañías subsidiarias	75,344.76
Total efectivo en caja y bancos	52,024,459.81	Otras cuentas por pagar	3,532,710.00
		Total cuentas por pagar	10,886,694.92
Deudores diversos	10,000.00		
Compañías subsidiarias	63,482,385.15	Impuestos por pagar	18,524,036.09
Pagos anticipados	4,029,323.71	Cuentas por pagar moneda ext.	237,205,576.59
Impuestos por recuperar	6,376,705.00	<b>SUMA DEL PASIVO</b>	266,616,307.60
Total cuentas por cobrar	73,898,413.86		
		<b>CAPITAL</b>	
Inversión en subsidiarias	4,973,104,461.08	Capital social	2,733,369,525.00
		Prima colocación de acciones	235,603,543.00
		Reserva legal	68,124,483.00
Inmuebles, mobiliario y equipo	1,574,971.67	Exceso/insuficiencia en actualización	1,552,354,530.00
		Resultados acumulados	1,111,997,647.07
		Efecto acumulado ISR diferido	(843,714,354.00)
Provisión ISR diferido	8,365,304.00	Utilidad o pérdida del ejercicio	(15,384,071.25)
		<b>SUMA DEL CAPITAL</b>	4,842,351,302.82
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>5,108,967,610.42</b>	<b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>5,108,967,610.42</b>

(Firma)

---

Antonio Cosío Ariño  
Representante Legal

---

**AUTOMOTRIZ MARCA, S.A. DE  
DE C.V.**

PRIMERA PUBLICACIÓN

AUTOMOTRIZ MARCA, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACIÓN

BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 18 DE OCTUBRE DEL 2012

ACTIVO	CAPITAL CONTABLE		
Caja y Bancos	\$1,200,157.07	Capital social	\$550,000.00
		Resultados Acumulados	\$650,157.07
Total Activo	\$1,200,157.07	Total Capital Contable	\$1,200,157.07

DE ACUERDO CON EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN DE AUTOMOTRIZ MARCA, S.A. DE C.V., LES CORRESPONDE POR CONCEPTO DE CUOTA DE LIQUIDACIÓN A LOS ACCIONISTAS, LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

NOMBRE DEL ACCIONISTA	R.F.C.	PORCIENTOS	ACCIONES	IMPORTE
ALEJANDRO MARINES BANDÍN	MABA381101FF4	59.71	328.4	\$716,613.79
FRANCISCO JAVIER VIRAMONTES ALDANA	VIAF4201188U5	38.36	211	\$460,380.25
LEONOR RODRÍGUEZ LÓPEZ DE MARINES	ROLL4307104E2	1.93	10.6	\$23,163.03
	TOTALES	100	550	\$1,200,157.07

ESTE BALANCE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES EN VIGOR.

México, D. F., a 18 de Octubre de 2012

EL LIQUIDADOR

(Firma)

\_\_\_\_\_  
ALEJANDRO MARINES BANDÍN

HIPOTECARIA CASA MEXICANA, S.A. DE C.V.,  
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE,  
ENTIDAD NO REGULADA

México D.F. a 29 de enero de 2013.

**AVISO DE TRANSFORMACIÓN**

De conformidad a lo previsto por los Artículos 223, 224 y 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se efectúa la presente publicación con el objeto de informar a todos los acreedores y terceros con interés jurídico en "HIPOTECARIA CASA MEXICANA", S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, que con fecha 28 de enero de 2013, la sociedad celebró una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas en la cual se tomaron entre otras, las siguientes resoluciones:

1.- De conformidad con la autorización otorgada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fecha 16 de noviembre de 2012, mediante oficio número 100/028/2012, se otorgó la autorización a HIPOTECARIA CASA MEXICANA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, para que se organice y opere como una Institución de Banca Múltiple, bajo la denominación de BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, y en consecuencia se APROBÓ la transformación del régimen jurídico vigente, la extinción del capital variable y aumento de capital social autorizado de la sociedad en su parte fija a la cantidad de \$516'007,100.00 y la reforma total de estatutos sociales, en los términos que ya han sido aprobados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

2.- Se aprobó el cambio de denominación de la sociedad para que en lo sucesivo esta sea la de BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.

Se anexa el balance de la sociedad al 31 de octubre de 2012.

3.- Asimismo, se resolvió que las resoluciones arriba señaladas y en general, todas las tomadas por la Asamblea en ese acto, quedarán condicionadas a que se obtenga la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para iniciar operaciones conforme a lo señalado en el artículo 46 bis de la Ley de Instituciones de Crédito. En el caso de que por alguna razón no se llegase a obtener la autorización indicada, todas las resoluciones tomadas por la Asamblea en este acto, quedarán sin efecto alguno, regresando las cosas al estado que guardaban antes de la presente Asamblea, de lo cual deberá tomar nota el Registro Público de Comercio.

(Firma)

---

Lic. Víctor Manuel Requejo Hernández  
Delegado especial por la Asamblea

**HIPOTECARIA CASA MEXICANA, S.A. DE C.V.,  
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE,  
ENTIDAD NO REGULADA**

**Balance general al 31 de octubre de 2012**

Cifras en miles de pesos

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
DISPONIBILIDADES	19,717	PASIVOS BURSÁTILES	0
INVERSIONES EN VALORES	110,127	PRÉSTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	3,636,130
Títulos para negociar	110,127		
CARTERA DE CREDITO VIGENTE		OTRAS CUENTAS POR PAGAR	<u>97,783</u>
Créditos a la vivienda	932,098	ISR y PTU por pagar	1,297
Créditos comerciales	<u>2,333,747</u>	Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	96,486
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	3,265,844	CRÉDITOS DIFERIDOS	23,291
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		<b>TOTAL PASIVO</b>	<u><b>3,757,204</b></u>
Créditos a la vivienda	330,181		
Créditos comerciales	<u>65,888</u>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	396,069	CAPITAL CONTRIBUIDO	<u>474,772</u>
TOTAL CARTERA DE CREDITO	3,661,913	Capital social	
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(170,799)</u>	Capital suscrito	499,391
CARTERA DE CREDITOS NETA	3,491,115	Capital suscrito no exhibido	(43,384)
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	152,620		



BIENES ADJUDICADOS	264,587	Prima en venta de acciones	0
		Actualización de capital	18,765
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	1,850		
MOBILIARIO Y EQUIPO, neto	14,899	CAPITAL GANADO	<u>(23,109)</u>
IMPUESTO DIFERIDO	42,211	Reserva de capital	4,245
OTROS ACTIVOS	111,744	Resultado de ejercicios anteriores	(43,958)
Otros activos, cargos diferidos e intangibles		Resultado neto	16,605
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b><u>\$4,208,868</u></b>	<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b><u>451,664</u></b>
		<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b><u>\$4,208,868</u></b>

---

**CUENTAS DE ORDEN**


---

Compromisos Crediticios	1,600,520
Intereses vencidos devengados	75,175
Bienes en administración	2,964,377

**LIC. VICTOR MANUEL REQUEJO HERNANDEZ**

(Firma)  
**DIRECTOR GENERAL**

**LIC. LUIS ALFONSO PRADO  
GUERRERO**

(Firma)  
**DIRECTOR DE FINANZAS**

(Firma)  
**L.C. GABRIELA VELAZQUEZ LUNA  
CONTADOR GENERAL**

"El presente balance general se formuló de conformidad con los criterios de contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el consejo de administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben."

Capital Social Histórico \$456,007

---

**Corporación Financiera de América del Norte, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada  
(Subsidiaria del Banco de Desarrollo de América del Norte).**

**Balances generales  
al 31 de diciembre de 2011 y 2010(En miles de pesos)**

Activo	2011	2010	Pasivo y capital contable	2011	2010
Efectivo y equivalente de efectivo	\$39,876	\$44,907	Préstamos del Banco de Desarrollo de América del Norte:		
			De largo plazo	<u>\$3,211,390</u>	<u>\$4,404,448</u>
Inversiones en valores:				3,211,390	4,404,448
Títulos conservados al vencimiento	<u>43,583</u>	<u>46,105</u>	Otras cuentas por pagar:		
	43,583	46,105	Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>52,113</u>	<u>59,066</u>
Cartera de crédito vigente:				<u>52,113</u>	<u>59,066</u>
Créditos a entidades gubernamentales	<u>3,128,481</u>	<u>4,314,679</u>			
Total cartera de crédito vigente	3,128,481	4,314,679	Total pasivo	3,263,503	4,463,514
Cartera de crédito vencida:			Capital contable:		
Créditos entidades gubernamentales	<u>54,663</u>	<u>47,172</u>	Capital contribuido-		
Total cartera de crédito vencida	<u>54,663</u>	<u>47,172</u>	Capital social	<u>78,091</u>	<u>68,591</u>
Cartera de crédito	3,183,144	4,361,851	Capital ganado-	78,091	68,591
Otras cuentas por cobrar	50,202	50,814	Reservas de capital	27	27
Mobiliario y equipo, neto	<u>60</u>	<u>67</u>	Resultado de ejercicios anteriores	(28,388)	(24,460)
			Resultado neto	<u>3,632</u>	<u>(3,928)</u>
			Total capital contable	<u>53,362</u>	<u>40,230</u>
Total activo	<u>\$3,316,865</u>	<u>\$4,503,744</u>	Total pasivo y capital contable	<u>\$3,316,865</u>	<u>\$4,503,744</u>

**Cuentas de orden**

**2011**

**2010**

Intereses pendientes de cobro

\$12,549

\$6,483

Intereses pendientes de pago

\$12,549

\$6,483

El monto histórico del capital social al 31 de diciembre de 2011 es de \$ 60,500.

“Los presentes balances generales están elaborados bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben”

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P.C. Agustín González Escutia  
Director General

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P. Oscar Rosas Miranda  
Contador General.

**Corporación Financiera de América del Norte, S.A. de C.V.,  
Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada  
(Subsidiaria del Banco de Desarrollo de América del Norte).**

**Estados de Resultados**

**Por los años terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2010**

**(En miles de pesos)**

	<b>2011</b>	<b>2010</b>
Ingresos por intereses	\$355,042	\$324,557
Gastos por intereses	<u>(354,643)</u>	<u>(323,734)</u>
Margen financiero	399	(823)
Gastos de Administración y generales:		
Gastos por servicios	(1,317)	(1,170)
Honorarios	(777)	(328)
Comisiones Bancarias	(42)	(34)
Gastos legales	(85)	-
Otros gastos generales	<u>(584)</u>	<u>(489)</u>
	<u>(2,805)</u>	<u>(2,021)</u>
Resultado de operación	(2,406)	(1,198)
Otros productos (gastos), neto	<u>6,038</u>	<u>(2,730)</u>
Resultado neto	\$(3,632)	\$(3,928)

“Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben”.

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C.P.C. Agustín González Escutia  
Director General

\_\_\_\_\_  
C.P. Oscar Rosas Miranda  
Contador General

\_\_\_\_\_

**ÁMBITO PRODUCTIVO RURAL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR**  
 3 Cruces N° 58-A Colonia Villa Coyoacán, Delegación Coyoacán C.P. 04000 DF  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2012**  
 (Expresados en moneda de poder adquisitivo de septiembre del 2012)  
 (Cifras en pesos)

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO Y CAPITAL</b>	
Bancos y caja	45,654	Depósitos	0
Inversiones en valores	0	Depósitos de exigibilidad inmediata	
Títulos disponibles para la venta		Depósitos a plazos	
Títulos conservados a vencimiento		Préstamos bancarios y de otros organismos	0
		De corto plazo	0
Cartera de Crédito Vigente	0	De largo plazo	0
		Otras cuentas por pagar	0
Cartera de Crédito Vencida	0	ISR Y PTU por pagar	0
		Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	0
Total de Cartera de Crédito	0	Créditos diferidos	
Estimación preventiva para riesgos crediticios	0	<b>TOTAL PASIVO</b>	0
Cartera de créditos (Neto)	0	Capital contable	0
Inmuebles, mobiliario y equipo (Neto)	0	Capital contribuido	50,000
Otros activos	0	Capital social	50,000
Cargos diferidos	0	Capital de Aportación	0
		Capital de Aportación	0
		<b>CAPITAL GANADO</b>	-4,346
		Reservas de capital	
		Resultados de ejercicios anteriores	-4,346
		Resultado Neto	0
		<b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>	45,654
	45,654	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	45,654

(Firma)  
 María Teresa García Moisés.  
 Gerente general.

(Firma)  
 CP José Luis de la Rosa.  
 Contador general.

**ÁMBITO PRODUCTIVO RURAL, S.A. DE C.V. SOFOM ENR**  
 Tres Cruces N° 58-A Colonia Villa Coyoacán Delegación Coyoacán CP 04000 DF  
**ESTADO DE RESULTADOS DE 1° DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2012**  
 (Expresados en moneda de poder adquisitivo de septiembre de 2012)  
 (Cifras en pesos)

Ingresos por intereses	0	
Gastos por intereses	0	0.0%
Margen financiero	0	0.0%
Estimación preventiva para riesgos crediticios	0	0.0%
<b>MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>
Comisiones y tarifas cobradas		
Comisiones y tarifas pagadas	0	
Resultado por valuación de valores		
Resultado por compraventa de valores		
<b>INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE OPERACIÓN</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>
Gastos de Administración y Promoción	0	0.0%
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>
Otros productos	0	
Otros gastos	0	
<b>RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>
ISR Y PTU causados	0	
<b>RESULTADOS POR OPERACIONES CONTINUAS</b>	<b>0</b>	
Operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables	0	
<b>RESULTADO NETO</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>

(Firma)  
 María Teresa García Moisés.  
 Gerente general.

(Firma)  
 CP José Luis de la Rosa.  
 Contador general.

**PRORGANICA, S.A. DE C.V.**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Activo		Pasivo y Capital Contable	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
Efectivo en bancos	\$50,000	Proveedores	-
Clientes	-	Acreedores Diversos	-
Deudores Diversos	-	Impuestos y contribuciones por pagar	-
Anticipo a Proveedores	-		
Impuesto al Valor Agregado		Suma el pasivo a corto plazo	-
Suma el activo circulante	\$50,000	<b>CAPITAL CONTABLE:</b>	
		Capital social	\$50,000
<b>NO CIRCULANTE</b>		Aportación Futuros aumentos de Capital	
Activo Fijo - Neto	-	Resultados Acumulados	
		Resultado del ejercicio	
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>			
Diferido		Suma el capital contable	\$50,000
Total activo	<u>\$50,000</u>	Total pasivo e inversion de los accionistas	<u>\$50,000</u>

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

México, D.F. a 23 de enero de 2013

(Firma)  
SRA. ANA EUGENIA GARCIA CHAVEZ HITTA  
LIQUIDADOR

---

**SAUCES TRES OCHO DOS, S.A. DE C.V.**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Activo		Pasivo y Capital Contable	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
Efectivo en bancos	\$ 50,000	Proveedores	-
Clientes	-	Acreedores Diversos	-
Deudores Diversos	-	Impuestos y contribuciones por pagar	-
Anticipo a Proveedores	-		
Impuesto al Valor Agregado			
	<hr/>	Suma el pasivo a corto plazo	-
Suma el activo circulante	\$50,000	<b>CAPITAL CONTABLE:</b>	
		Capital social	\$50,000
<b>NO CIRCULANTE</b>		Aportación Futuros aumentos de Capital	
Activo Fijo - Neto	-	Resultados Acumulados	
		Resultado del ejercicio	
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>			
Diferido			
	<hr/>	Suma el capital contable	\$50,000
Total activo	<u>\$50,000</u>	Total pasivo e inversion de los accionistas	<u>\$ 50,000</u>

EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

México, D.F. a 23 de enero de 2013

(Firma)

SRA. ANA EUGENIA GARCIA CHAVEZ HITTA  
LIQUIDADOR

---

GLOBAL IQ MEXICO S.A. DE C.V.  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
ACCIONISTAS	0.00		_____
TOTAL CIRCULANTE	0.00	TOTAL CIRCULANTE	0.00
			_____
FIJO		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0.00</b>
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	0.00		
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	0.00	<u>CAPITAL</u>	
TOTAL FIJO	0.00	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	953,330.00
		RESULTADOS DE EJERCICIOS	-826,155.50
DIFERIDO		UTILIDAD O (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	-127,174.50
TOTAL DIFERIDO	0.00	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>0.00</b>
	_____		_____
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>0.00</b>

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 16 DE ENERO DE 2013.

(Firma)

C.P. DIANA KARINA ALONSO ROMERO

**LIQUIDADORA**

\_\_\_\_\_



**PROMOTORA COLLAR DE LA PERLA DEL MAR DE CORTÉS, S.A. DE C.V.**

**AVISO DE EJERCICIO DE DERECHO DE PREFERENCIA**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y a lo estipulado en la Cláusula Octava inciso D) de la Escritura Constitutiva de PROMOTORA COLLAR DE LA PERLA DEL MAR DE CORTÉS, S.A. DE C.V., se comunica a los Accionistas de la Sociedad que no estuvieron presentes en la Asamblea General Anual Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, celebrada el día 22 de enero de 2013, que en la misma se adoptó la resolución de aumentar el Capital Social Variable de la Sociedad en la cantidad de \$110'295,252.00 (CIENTO DIEZ MILLONES DOS CIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.), mediante la emisión de 110'295,252 (CIENTO DIEZ MILLONES DOS CIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS) Acciones Nominativas Ordinarias de la Serie "B". Asimismo, se les informa que podrán ejercer su derecho de preferencia para suscribir las Acciones representativas del Aumento al Capital Social de la Sociedad en su Parte Variable acordado en la Asamblea, en proporción al número de Acciones de las que son actualmente propietarios, dentro de los 15 (QUINCE) días siguientes a la publicación del presente aviso.

México, D.F., a 23 de enero del año 2013

(Firma)

\_\_\_\_\_  
LIC. RAFAEL ENRIQUE MARTÍNEZ DE ESCOBAR JENIK  
DELEGADO DE LA ASAMBLEA

**RSM EXCAVATIONS S.A. DE C.V.**

**Balance de Liquidación a Enero de 2013**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS</b>	
<b>Activo circulante:</b>		<b>Pasivo a Corto Plazo</b>	
Deudores Diversos	\$50,000.00	Total Pasivo	
	Pesos		\$0.00 Pesos
<b>Mobiliario y Equipo:</b>		<b>Inversión de los Accionistas</b>	
Mobiliario y Equipo, Neto	\$0.00 Pesos	Capital Social	\$50,000.00 Pesos
<b>Activo Diferido</b>		Resultado de Ejercicios anteriores	\$0.00
Activos Diferido Neto:	\$0.00 Pesos	Total Inversión de los Accionistas	\$50,000.00 Pesos
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>\$50,000.00</b>	<b>PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS</b>	<b>\$50,000.00 Pesos</b>
	<b>Pesos</b>		

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**C.P. Nohemi Rocha Ronquillo**

**Liquidador de RSM EXCAVATIONS S.A. DE C.V.**

**JIM SA DE CV**  
**ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE AGOSTO DE 2012**

<b>ACTIVO CIRCULANTE:</b>		<b>PASIVO:</b>	
BANCOS	1,005,420	PROVEEDORES	849,530
ADMINISTRADORA	-431,153	ACREEDORES DIVERSOS	65,070
ARRENDATARIOS	876,068	DEP. EN GARANTIA	191,294
ANTICIPO A PROVEEDORES	17,867	IVA POR PAGAR	-12,213
DEUDORES DIVERSOS	0	IMPUESTOS POR PAGAR	12,747
IMPUESTOS X COMPENSAR	116,850	<b>TOTAL PASIVO:</b>	<u>1,106,428</u>
<b>TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b><u>1,585,053</u></b>	<b>CAPITAL:</b>	
<b>ACTIVO FIJO:</b>		CAPITAL SOCIAL FIJO	10,000
INMUEBLES ACT. A VALOR DE REPOS	40,454,168	CAPITAL SOCIAL VARIABLE	40,444,168
<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>	<b><u>40,454,168</u></b>	CAPITAL ACTUALIZADO	29,638,151
<b>ACTIVO DIFERIDO:</b>		RESERVA LEGAL	2,881
PAGOS ANTICIPADOS	53,747	RESULT.DE EJERC. ANTER.	2,185,215
		RES. POR POSC. MON.	-31,774,620
<b>TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO</b>	<b><u>53,747</u></b>	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>480,746</u>
		<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b><u>40,986,540</u></b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>42,092,968</u></b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b><u>42,092,968</u></b>

LA CUOTA DE REEMBOLSO POR LIQUIDACION QUE DEL HABER SOCIAL CORRESPONDE A CADA UNO DE LOS ACCIONISTAS, QUE INTEGRAN EL CAPITAL SOCIAL, ES EL SIGUIENTE:

ISAAC HAMUI MUSSALI	12.60%
JEANNETTE HAMUI MUSSALI	37.00%
LORETTA SITT VDA. DE HAMUI	8.40%
LEON JOSE HAMUI SITT	12.60%
SIMON HAMUI SITT	12.60%
MIRIAM HAMUI SITT	8.40%
DANIEL HAMUI SITT	8.40%

LA PUBLICACIÓN SE HACE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

LIQUIDADOR  
 MOISES HAMUI MUSSALI  
 (Firma)

---



---

**INMOBILIARIA AVIC SA DE CV**  
**ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2012**

<b>ACTIVO CIRCULANTE:</b>		<b>PASIVO:</b>	
CIA. ADMINISTRADORA	-269,083	PROVEEDORES	773,380
BANCOS	574,136	IVA POR PAGAR	-10,927
ARRENDATARIOS	109,467	IMP. POR PAGAR	3,701
IMPUESTOS POR COMPENSAR	23,977	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>766,154</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>438,497</b>	<b>CAPITAL:</b>	
<b>ACTIVO FIJO:</b>		CAPITAL SOCIAL FIJO	8,515
INMUEBLES ACT. A VALOR DE REPOS.	9,125,000	ACTUALIZACION CAPITAL	57,562,519
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>9,125,000</b>	RESERVA LEGAL	3,645
<b>ACTIVO DIFERIDO:</b>		RESULT.DE EJERC. ANTER.	4,349,772
PAGOS ANTICIPADOS	13,107	RESULTADO DEL EJERCICIO	147,704
DEPOSITOS EN GARANTIA	-13,479	RESULT.POR POSIC.MONRTARIA	-53,275,184
<b>TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>-372</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>8,796,125</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>9,563,125</b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>9,563,125</b>

LA CUOTA DE REEMBOLSO POR LIQUIDACION QUE DEL HABER SOCIAL CORRESPONDE A CADA UNO DE LOS ACCIONISTAS, QUE INTEGRAN EL CAPITAL SOCIAL, ES EL SIGUIENTE:

ISAAC HAMUI MUSSALI	88.73%
MOISES HAMUI MUSSALI	3.76%
JEANNETTE HAMUI MUSSALI	3.76%
LORETTA SITT VDA. DE HAMUI	0.62%
LEON JOSE HAMUI SITT	0.93%
SIMON HAMUI SITT	0.94%
MIRIAM HAMUI SITT	0.63%
DANIEL HAMUI SITT	0.63%

LA PUBLICACIÓN SE HACE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

LIQUIDADOR  
MOISES HAMUI MUSSALI  
(Firma)

---



---



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana.....	848.00
Un cuarto de plana .....	528.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

**Consulta en Internet**

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)

**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.