



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

28 DE ENERO DE 2010

No. 768

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se instruye a los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal a incorporar a su programa de verificación la práctica de visitas de verificación a los diversos establecimientos mercantiles que funcionen en su territorio al amparo de licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas 4

Oficialía Mayor

- ◆ Oficio Circular por el que se modifica la Circular Uno 5
- ◆ Oficio Circular por el que se modifica la Circular Uno Bis 6

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) 7

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Atención Preventiva y Emergente a personas afectadas por contingencia o en vulnerabilidad social 2010 19
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa Atención Social a familias que habitan en vecindades y viviendas precarias en el Distrito Federal 2010 23
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Comedores Públicos 2010 30
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) en el Distrito Federal 2010 34

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Seguro de Desempleo 2010 43
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2010 51
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT) para el Ejercicio Fiscal 2010 65
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Calidad y Modernización (CyMO) 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo 74

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades 94

Secretaría de Educación

- ◆ Programas Sociales a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2010 100

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001072-001-2010 a 30001072-003-2010.- Contratación del servicio de aseguramiento, mantenimiento correctivo y de laboratorio y gabinete 112

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Grupo Comercializador del Sur, S.A. de C.V. 114
- ◆ Inmobiliaria Productos Automotrices México, S.A. de C.V. 117
- ◆ Promotora Blue Coast México, S.A. de C.V. 117
- ◆ **Edictos** 118
- ◆ **Aviso** 138





SECRETARÍA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LOS ÓRGANOS POLÍTICO ADMINISTRATIVOS DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL A INCORPORAR A SU PROGRAMA DE VERIFICACIÓN LA PRÁCTICA DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES QUE FUNCIONEN EN SU TERRITORIO AL AMPARO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 7, fracciones I y II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, fracciones XX y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 97 a 104 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 15 del Reglamento de Verificación Administrativa; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, la Secretaría de Gobierno tiene la facultad para solicitar a la Delegación que lleve a cabo visitas de verificación a los establecimientos mercantiles en los términos de la propia Ley;

Que el correcto funcionamiento de los establecimientos mercantiles cuyo giro requiere de la licencia respectiva es vital para mantener el orden social y la seguridad de las personas que acuden a los mismos, por lo que es necesario llevar a cabo una vigilancia por parte de la autoridad a fin de que se respeten, entre otros aspectos, los horarios de servicio así como de la venta de bebidas alcohólicas;

Que, en virtud de lo anterior es necesario que las Delegaciones incrementen las acciones de verificación administrativa a los establecimientos mercantiles que operen en sus demarcaciones bajo la modalidad de una licencia de funcionamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán incorporar a su programa de verificación la práctica de visitas de verificación a los diversos establecimientos mercantiles que funcionen en su territorio al amparo de licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas previstos en los Capítulos II y III del Título Tercero de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Las visitas de verificación antes señaladas tendrán por objeto comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con los horarios de servicio y de venta de bebidas alcohólicas establecidos en los artículos 38 y 39 la ley de la materia antes señalada.

TERCERO.- Del resultado de las acciones de verificación emprendidas por esa autoridad delegacional, deberá remitir a esta Dependencia un informe pormenorizado y, en lo conducente, copia de las actas de verificación que se hayan levantado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

El presente Acuerdo se suscribe en la oficina del Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 27 días del mes de enero del año dos mil diez.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ

OFICIALÍA MAYOR

CIRCULAR UNO

ADRIAN MICHEL ESPINO, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 33, fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 27, fracción I Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 5 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 19 del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

OFICIO CIRCULAR

Se reforma el último párrafo y se adicionan dos párrafos a la Circular Uno publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2009, para quedar como sigue:

4.13 a 4.15

La Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en su artículo 5 Bis, dispone que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidades y Órganos Político – Administrativos, expedirán las credenciales que acrediten a sus verificadores para realizar dicha actividad, y en virtud de que el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal no ha sido reformado, esta Oficialía Mayor, otorgará el o los hologramas de seguridad que requieran los Titulares de las Secretarías para dichas credenciales.

Los Titulares de las Secretarías expedirán las credenciales que acrediten a los Verificadores Administrativos con vigencia del 28 de enero al 31 de marzo de 2010.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia, en forma excepcional, otorgará los hologramas de seguridad que requieran los Titulares de las Secretarías por el periodo establecido en el párrafo que antecede, los cuales quedarán registrados en el Padrón de Verificadores Administrativos que se publican en el sitio www.om.df.gob.mx.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Circular entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ATENTAMENTE

(Firma)

ADRIAN MICHEL ESPINO
OFICIAL MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

CIRCULAR UNO BIS

ADRIAN MICHEL ESPINO, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 33, fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 27, fracción I Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 5 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 19 del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

OFICIO CIRCULAR

Se reforma el último párrafo y se adicionan dos párrafos a la Circular Uno Bis publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2009, para quedar como sigue:

4.12 a 4.14

La Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en su artículo 5 Bis, dispone que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidades y Órganos Político – Administrativos, expedirán las credenciales que acrediten a sus verificadores para realizar dicha actividad, y en virtud de que el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal no ha sido reformado, esta Oficialía Mayor, otorgará el o los hologramas de seguridad que requieran los Jefes Delegacionales para dichas credenciales.

Los Titulares de los Órganos Político-Administrativos expedirán las credenciales que acrediten a los Verificadores Administrativos con vigencia del 28 de enero al 31 de marzo de 2010.

La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia, en forma excepcional, otorgará los hologramas de seguridad que requieran los Jefes Delegacionales por el periodo establecido en el párrafo que antecede, los cuales quedarán registrados en el Padrón de Verificadores Administrativos que se publican en el sitio www.om.df.gob.mx.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Circular entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ATENTAMENTE

(Firma)

ADRIAN MICHEL ESPINO
OFICIAL MAYOR DEL DISTRITIO FEDERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FONDOS DE APOYO PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL (PROFACE)

MARTHA T. DELGADO PERALTA, Secretaria del Medio Ambiente del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1° fracción VIII, 4°, 7°, 9, 10° párrafo segundo, 21 fracciones III, IV y V, 22 párrafo tercero y 23 fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1°, 4° fracción II, 5°, 13 fracciones I, II, VI, X y XI, 29, 30 párrafo primero, y fracciones IV, V y VI, 31 y 32 fracción IV de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 5°, 7°, 12, 15 fracción IV, 16 fracciones III y IV, 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 2°, 6° fracción II, 9° fracciones IV, XII, XVIII y XX, 13 fracciones I y III, 18 fracciones I, II, V y VIII, 25, 71 BIS fracciones I y III, 72 y 85 de la Ley Ambiental del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1°, 3°, 5° fracciones I a XII, 6° y 7° de la Ley para la Retribución por la Protección de los Bienes y Servicios Ambientales del Suelo de Conservación en el Distrito Federal; 97 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7° fracción IV, numeral 5, 8°, 15, 22 y 56 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, y

CONSIDERANDO

Que el Distrito Federal tiene un territorio que comprende 149,178 hectáreas, de las cuales 61,882.68 hectáreas (41%) están constituidas por suelo urbano, y 87,295.32 hectáreas (59%) significan el suelo de conservación.

Que en el suelo de conservación existen terrenos de cultivo, zonas de bosques, matorrales, pastizales y poblados rurales.

Que las delegaciones que aún cuentan con suelo de conservación son: Cuajimalpa, Álvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Tlalpan, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta, Iztapalapa y Gustavo A. Madero.

Que el suelo de conservación tradicionalmente aporta bienes y servicios ambientales, fundamentales tanto para la zona rural como para la zona urbana del Distrito Federal, contribuyendo a la conservación ambiental de la zona metropolitana.

Que tales beneficios están representados por la recarga del acuífero, la contención de suelos, la captura de carbono y los relacionados con valores culturales, escénicos y opciones recreativas; además, alberga una importante riqueza en diversidad biológica. No obstante, el suelo de conservación está sometido a muchas y diferentes presiones entre las que destacan el crecimiento de la mancha urbana y actividades que deterioran o disminuyen los recursos naturales, como la tala clandestina, la extracción de tierra, de productos pétreos, a lo cual se adicionan la tira de cascajo, desechos sólidos y líquidos tanto en áreas arboladas, como de humedales que, de manera conjunta, ocasionan la pérdida constante de la capacidad de captación y filtración de agua para mantener los acuíferos en niveles aceptables que permitan cubrir la demanda del vital líquido.

Que si bien es cierto que el suelo de conservación está regido por diversos ordenamientos jurídicos que buscan su protección, se requiere de nuevos instrumentos efectivos que contribuyan a una cultura de valoración de los bienes y servicios ambientales e involucren a los propietarios de las tierras en la conservación, vigilancia, restauración ambiental, así como en prácticas agroecológicas para la producción sustentable.

Que los programas de fomento ambiental han permitido que los pueblos originarios fortalezcan su identidad cultural y social incentivando el desarrollo de sus actividades económicas en beneficio de las familias y de las comunidades rurales constituyendo barreras al crecimiento urbano.

Por lo anterior, la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal establece para el Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE), las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El crecimiento de la Zona Metropolitana que incluye a la Ciudad de México ha propiciado el aumento excesivo en la demanda de agua y suelo, llevando a una sobreexplotación de los acuíferos de la Cuenca de México. De continuar con la dinámica actual de crecimiento urbano, los bienes y servicios ambientales, de los diversos ecosistemas que se ubican en las microcuencas, de los cuales depende la Zona Metropolitana, se verán significativamente disminuidos cuantitativamente, afectando severamente la calidad de vida de sus habitantes.

El suelo de conservación está sometido a una presión urbana cada vez mayor, adicionalmente los procesos de degradación del suelo están asociados con prácticas y tecnologías agropecuarias no sustentables por el uso de agroquímicos, situación que se agudiza con los cambios de uso de suelo no autorizados en terrenos de vocación forestal y agrícola, generando la pérdida de cobertura vegetal y el potencial de infiltración natural.

Las 87,295.32 hectáreas de suelo de conservación son ocupadas principalmente por vegetación natural, y su distribución por delegación es la siguiente:

DELEGACIÓN	SUPERFICIE TOTAL	SUELO DE CONSERVACIÓN		% RESPECTO DEL TOTAL DEL SUELO DE CONSERVACIÓN DEL D.F.
		TOTAL %	HECTÁREAS	
Álvaro Obregón	8,083.09	24.5	1,980.97	2.3
Cuajimalpa	7,457.49	78.2	5,828.51	6.7
Gustavo A. Madero	8,782.30	14.0	1,232.27	1.4
Iztapalapa	11,320.73	10.3	1,160.40	1.3
Magdalena Contreras	7,564.32	82.1	6,207.96	7.1
Milpa Alta	28,151.14	100.0	28,151.14	32.2
Tláhuac	8,534.18	76.7	6,546.85	7.5
Tlalpan	30,737.98	84.4	25,959.36	29.7
Xochimilco	12,483.81	81.9	10,227.86	11.7
TOTAL			87,295.32	100

Fuente: Dirección de Ordenamiento Ecológico del Territorio y Manejo Ambiental del Agua, SMA, 2009.

En el suelo de conservación habitan 2.2 millones de personas, de las cuales alrededor de 700 mil, que representan el 8% de la población total del Distrito Federal, mantienen una relación directa con las actividades productivas y de conservación con una cultura rica en conocimientos y tradiciones sobre el aprovechamiento y manejo de los recursos naturales.

Ante estas circunstancias, y para fortalecer la atención al suelo de conservación y a los dueños del mismo, el Gobierno del Distrito Federal ha creado el PROFACE, concibiéndolo como un instrumento para garantizar la permanencia de los ecosistemas de las microcuencas, donde se incluyen la biodiversidad, los recursos naturales y genéticos que producen los bienes y servicios ambientales, entre los que destacan el suelo, el agua y la vegetación nativa. En este Programa, resalta la participación social para asegurar la ejecución y permanencia de las acciones que se implementan.

II. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para los efectos e interpretación de las presentes Reglas de Operación del PROFACE, se entenderá por:

AMBIENTE. El conjunto de elementos naturales que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados. Se entiende también como medio ambiente.

APASO. Subprograma del PROFACE, denominado Apoyo para la Participación Social en Acciones para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas, a través del cual se apoya con jornales.

APOYOS. Las aportaciones económicas que otorga el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría del Medio Ambiente y la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales (DGCORENA), mediante el PROFACE, a la población objetivo que cubra los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

AVISO. Documento a través del cual los interesados informan a la Dirección General de Regulación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, sobre la realización de las obras que no requieren de autorización previa en materia de impacto ambiental.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES. Cronología del conjunto de acciones, obras y actividades que desarrollarán en un tiempo determinado los beneficiarios.

COMITE. Cuerpo Colegiado para la toma de decisiones en materia de políticas, estrategias, y asignación de recursos a beneficiarios de los programas que opera la DGCORENA.

CONSERVACIÓN. Rescate, saneamiento, recuperación y mejoramiento de los recursos naturales, que hacen posible el hábitat para las especies y la sustentabilidad de los ecosistemas, así como la reproducción de los procesos productivos.

DGCORENA. Dirección General de la Comisión de los Recursos Naturales, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente.

ECOSISTEMA. La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

FOCORE. Subprograma del PROFACE, denominado Fondos para la Conservación y Restauración de Ecosistemas, a través del cual se apoya la inversión para la conservación de los recursos naturales.

GTO. Grupo Técnico Operativo, conformado por profesionales especializados que llevan a cabo el asesoramiento para la elaboración de proyectos, la supervisión y evaluación de los mismos.

INFORME PREVENTIVO. Documento mediante el cual se da a conocer los datos generales de una obra o actividad para determinar si se encuentran en los supuestos señalados en el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo del Distrito Federal.

IMPACTO AMBIENTAL. Modificación al ambiente, ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza que repercute positiva o negativamente en los recursos naturales.

LÍNEAS DE APOYO. Estrategias o actividades para la protección, conservación, restauración y manejo de los recursos naturales en el suelo de conservación, que llevan a cabo los ejidos, comunidades y habitantes del mismo.

ORDENAMIENTO GANADERO. Conjunto de acciones tendentes a ordenar el libre pastoreo y a la confinación de los hatos de ganado.

PROFACE. Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social, que se opera a través de los subprogramas FOCORE y APASO.

PREVENCIÓN. El conjunto de actividades y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

PROTECCIÓN ECOLÓGICA. Conjunto de actividades tendentes a la recuperación, restablecimiento y conservación de los recursos naturales que permitan la sustentabilidad de la biodiversidad.

PROYECTO. Documento técnico que contiene objetivos, metas, calendario de actividades, requerimiento de bienes, cuadro de inversión y monto del apoyo solicitado.

RECONVERSIÓN PRODUCTIVA. Restablecimiento de la vegetación original a través de sistemas agroforestales.

RECURSOS NATURALES. El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

REGLAS DE OPERACIÓN. Lineamientos, procedimientos jurídicos y administrativos, por medio de los cuales se establece la forma en que se organizan los programas sociales y cómo se regula su operación.

RESTAURACIÓN DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO. Conjunto de actividades tendentes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que permiten la continuidad de los procesos naturales.

SECRETARÍA. Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

SERVIDOR PÚBLICO. Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública.

SUELO DE CONSERVACIÓN. Suelo rural, caracterizado como tal, por su vocación productiva, agrícola y forestal, y por los servicios ambientales que brinda.

UTM (Universal Transverse Mercator). Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator. Es un sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversal de Mercator, cuya proyección en vez de hacerla tangente al Ecuador, se la hace tangente a un meridiano. Se expresa en metros únicamente al nivel del mar que es la base de la proyección del elipsoide de referencia.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proteger, conservar y restaurar los ecosistemas del suelo de conservación del Distrito Federal, como espacio clave del equilibrio ecológico de la Cuenca de México, involucrando a los usufructuarios del mismo en un esquema de participación social, para garantizar la permanencia de los bienes y servicios ambientales con base en los apoyos del PROFACE.

IV. RECURSOS Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría del Medio Ambiente, anualmente destinará el presupuesto necesario para la operación y ejecución del PROFACE con cargo al Fondo Ambiental Público, dentro del capítulo 4000.

La ejecución, operación, evaluación y seguimiento del PROFACE será responsabilidad de la DGCORENA.

V. LÍNEAS DE APOYO

- a) Conservación, restauración y protección de los recursos naturales del suelo de conservación y áreas naturales protegidas.
- b) Restauración de los ecosistemas y hábitat del suelo de conservación y áreas naturales protegidas.
- c) Reconversión productiva hacia sistemas agroforestales y plantaciones forestales.
- d) Manejo integral y diversificado de los recursos naturales.
- e) Ordenamiento de las actividades ganaderas.
- f) Fomento de prácticas productivas agroecológicas y preservación de semillas nativas, para la preservación de recursos genéticos y su mejoramiento, entre ellas las razas de maíz nativo del Altiplano Mexicano.
- g) Fomento y apoyo a la producción orgánica agroforestal.
- h) Protección, conservación y restauración de los ecosistemas y hábitat de los manantiales, escurrimientos naturales, cuerpos de agua y barrancas para su descontaminación y rehabilitación, propiciando las condiciones que permitan sus distintos fines y funciones ecológicas.

VI. SUBPROGRAMAS

1. Fondos para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas (FOCORE)

Subprograma que apoya con recursos económicos a los grupos de trabajo para ejecutar proyectos de inversión aprobados por el COMITE para la realización de obras y acciones, de protección, recuperación y restauración ecológica

en las líneas de apoyo seleccionadas, así como el equipamiento e infraestructura mínimos orientados a la conservación de los recursos naturales, de acuerdo al calendario de ejecución, acompañados de la supervisión sistemática y evaluación previa al finiquito.

2. Apoyo para la Participación Social en Acciones para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas (APASO)

Subprograma que apoya a los grupos de trabajo con recursos económicos para jornales en labores y actividades de protección, recuperación y restauración de los recursos naturales orientadas a la conservación, mantenimiento y mejora de las condiciones ecológicas del suelo de conservación en las líneas de apoyo seleccionadas, mediante la presentación y aprobación del COMITE de programas de trabajo específicos que determinen el tipo de acciones, el número de jornales, el calendario de ejecución y el monto de apoyo solicitado, acompañados de la supervisión sistemática y evaluación previa al finiquito.

El PROFACE, a través de sus dos subprogramas (FOCORE y APASO), podrá otorgar apoyos para fomentar la realización de investigación y estudios orientados al mejoramiento de las técnicas de preservación y uso de germoplasma de especies nativas, para la capacitación y el establecimiento de sistemas de monitoreo que permitan detectar la presencia de transgénicos, así como apoyos para la adquisición de insumos y la producción orgánica.

VII. REGLAS DE OPERACIÓN

El PROFACE, a través de sus dos subprogramas (FOCORE y APASO), se aplicará en el suelo de conservación del Distrito Federal, de conformidad con lo siguiente:

A. POBLACIÓN OBJETIVO

Serán sujetos de apoyo del PROFACE, a través de sus dos subprogramas, los ejidos, las comunidades, las sociedades previstas en las leyes sectoriales que realicen actividades en el área rural, pequeños propietarios o usufructuarios organizados, y grupos de trabajo que tengan por objeto llevar a cabo proyectos de inversión y ejecutar programas enmarcados en una o varias actividades de apoyo.

A-1. Los ejidos y las comunidades de hecho o de derecho, podrán solicitar apoyos del PROFACE para la ejecución de proyectos integrales, con base en un acuerdo que conste en acta de asamblea. Los bienes que se adquieran a través del PROFACE, quedarán a nombre del núcleo agrario beneficiario, pasando a formar parte de su patrimonio.

A-2. Las sociedades previstas en las leyes sectoriales, tales como las sociedades de producción rural, sociedades cooperativas o sociedades de solidaridad social podrán ser solicitantes de apoyo, cuando su objeto social sea la producción agroecológica y orgánica, ordenamiento ganadero, sistemas agroforestales y forestales, investigación, preservación de flora y fauna, y conservación de suelo y agua.

A-3. Grupos de trabajo organizados, previa comprobación de su constitución (Acta constitutiva y de asamblea del grupo de trabajo).

B. PREMISAS

B-1. Será prioritaria la atención a proyectos relacionados con el rescate de los ríos Magdalena y Eslava, recuperación de las zonas chinamperas de Xochimilco y Tláhuac, y la conservación del maíz nativo que se cultiva en el suelo de conservación del Distrito Federal.

B-2. Los ejidos y las comunidades serán responsables del cabal cumplimiento de la aplicación de los apoyos en los términos de los proyectos, base de las solicitudes de apoyo; asimismo, los núcleos agrarios y las sociedades serán responsables de la operación, control y actividades que realicen los grupos que ellos conformen, vigilando el trabajo, los calendarios de ejecución y comprobando las adquisiciones.

B-3. Por ningún motivo los servidores públicos locales o federales (personal de estructura, de mandos medios y superiores, homólogos o similares), así como los integrantes del GTO podrán ser beneficiarios de los recursos que emanan del PROFACE.

B-4. No se podrá excluir del PROFACE a ninguna persona por razones de género, condición social, grupo étnico, raza, preferencia política, sexual o religiosa.

B-5. Atendiendo a la equidad de género, los beneficiarios se conformarán con al menos el 50% de mujeres.

B-6. La solicitud, trámite, seguimiento y adecuaciones a los proyectos, serán responsabilidad de la mesa directiva de los grupos de trabajo, y no se aceptará la realización de estos trámites a través de gestores o intermediarios.

B-7. Los proyectos agroforestales, agroecológicos y de preservación de semillas nativas sólo podrán ser apoyados a través de la utilización de insumos y producción orgánica.

B-8. Los apoyos otorgados por el PROFACE requieren de la demostración de los derechos de propiedad, posesión o de usufructo.

B-9. La Dirección de Centros Regionales, la Dirección de Conservación y Restauración de los Recursos Naturales, dependientes de la DGCORENA, en Coordinación con los Centros Regionales vigilarán el desarrollo de los proyectos agroforestales y de ordenamiento ganadero hasta su consolidación.

B-10. Se dará prioridad de atención a aquellos proyectos que emanen de la asamblea de los núcleos agrarios, que técnicamente estén mejor sustentados y redunden en mayor impacto para la conservación y mantenimiento de los recursos naturales, y que repercutan en un beneficio colectivo.

B-11. La DGCORENA promoverá para los proyectos apoyados por el PROFACE, de acuerdo con las necesidades del desarrollo regional, la mezcla de recursos procedentes de las diversas instancias o dependencias, locales o federales en apoyo al campo u orientadas a la conservación y mejoramiento de los recursos naturales, que sean complementarios y no dupliquen la aplicación de recursos y esfuerzos.

C. PROYECTO

Los proyectos que presenten los ejidos, las comunidades, las sociedades o grupos organizados deberán estar sujetos a las necesidades demostradas de conservación y mejoramiento de los recursos naturales, que garanticen la sustentabilidad de sus procesos, en el marco del desarrollo integral, sujetándose a la normativa ambiental con opinión de uso del suelo positiva.

C.1. Para que sean elegibles, los proyectos FOCORE deberán contener como mínimo:

- a) Nombre del proyecto, claro y específico que se ajuste a las actividades del contenido del mismo.
- b) Resumen y justificación técnica del proyecto.
- c) Objetivos.
- d) Beneficios ambientales esperados detallados.
- e) Metas físicas.
- f) Concepto de las actividades a desarrollar.
- g) Régimen de propiedad.
- h) Relación de participantes.
- i) Plano, levantamiento topográfico o croquis del proyecto.
- j) Coordenadas del polígono propuesto, UTM NAD 27 Región 14 (WGS84 en el momento de su oficialización).
- k) Tipo de obras, acciones detalladas a desarrollar.
- l) Cotización para el apoyo de servicios profesionales (proyectista), en su caso.
- m) Cálculos de rendimientos de la mano de obra.
- n) Calendarios de ejecución (físico y financiero).

- o) Tres cotizaciones de empresas distintas, registradas y vigentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que sean en original, con el registro federal de contribuyentes, con número de folio, y con firma autógrafa del cotizante, expresando la vigencia de la cotización.
- p) En el caso de los bienes producidos local o artesanalmente, como los abonos naturales y las canoas, se requerirá una cotización simple elaborada por el proveedor.

Cuando se considere la elaboración de un proyecto por parte de un consultor, dependiendo del carácter y dimensión del mismo, se requerirá incorporar el perfil del proyectista, especificando formación profesional, anexando currículum y copia de alta ante la SHCP, y se apoyará para tal efecto hasta por 200 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal.

C.2. Para que sean elegibles, los programas de trabajo APASO, deberán contener como mínimo:

- a) Programa de trabajo, claro y específico que se ajuste a las actividades del contenido del mismo.
- b) Resumen y justificación del programa de trabajo.
- c) Objetivos.
- d) Beneficios ambientales esperados detallados.
- e) Metas físicas.
- f) Régimen de propiedad.
- g) Relación de participantes.
- h) Coordenadas del polígono propuesto, UTM NAD 27 Región 14 (WGS84 en el momento de su oficialización).
- i) Calendarios de ejecución.

D. APOYOS

Los apoyos que otorga la DGCORENA a través del PROFACE, tienen el objetivo de contribuir a la conservación y el mejoramiento de los principales elementos del medio ambiente: agua, aire y suelo, así como a la generación de ocupación activa en el medio rural, en beneficio de los dueños de los recursos naturales, de sus procesos productivos y de las condiciones ambientales del suelo de conservación.

D-1. La atención de las solicitudes que se reciban, se sujetará a la viabilidad del proyecto y a la disponibilidad de recursos.

D-2. Los montos de apoyo se determinarán con base en las tablas de rendimiento y en el Anexo Técnico del PROFACE.

D-3. Los apoyos del PROFACE que se canalizan a través de sus dos subprogramas (FOCORE y APASO), serán cancelados:

- a) Cuando las comunidades, ejidos, sociedades o grupos organizados no cumplan, por negligencia u omisión, con lo establecido en el proyecto o programa de trabajo aprobado y con el calendario de actividades comprometido, de acuerdo al reporte del GTO.
- b) Cuando las comunidades, ejidos, sociedades o grupos organizados lo soliciten por escrito.
- c) Cuando la DGCORENA a través del GTO, derivado del informe técnico resultante de la supervisión, seguimiento y evaluación, determine que existe incumplimiento de las actividades o adquisiciones estipuladas en el proyecto.
- d) Cuando exista suplantación de personalidad en cualquier trámite relacionado con el PROFACE, así como en las actividades definidas en su programa de trabajo.
- e) Que presente cotizaciones o documentos falsos en la integración del expediente.

D-4. Cuando las comunidades, ejidos, sociedades o grupos organizados soliciten la baja de algún beneficiario, deberá ser por escrito, mismo que el Centro Regional respectivo lo hará llegar a la SECRETARÍA TÉCNICA del PROFACE en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, siendo sustituido por la persona que propongan los solicitantes.

D-5. En todo lo relacionado con los apoyos que otorga la DGCORENA a través del PROFACE, cuando existan conflictos o controversias por la interpretación de los numerales señalados en este apartado, se someterán al análisis y decisión del COMITE.

D-6. Los apoyos otorgados a través del subprograma FOCORE, serán entregados por ministraciones; la primera se orientará a sufragar las adquisiciones y aplicación de recursos inmediato de acuerdo al proyecto. La entrega de la segunda y subsecuentes, estarán sujetas a la comprobación física y documental fehacientes de la anterior.

D-7 La adquisición de los bienes, obras y servicios deberá corresponder a una de las cotizaciones presentadas inicialmente.

D-8 Para el caso de proyectos de inversión en beneficio del núcleo agrario, los trabajos propuestos, así como la adquisición de bienes de consumo o bienes muebles, deberán contar con la anuencia de la asamblea. Los bienes muebles e inmuebles quedarán a nombre del núcleo agrario respectivo.

D-9 Cuando los recursos otorgados se apliquen en la pequeña propiedad o a través de grupos de trabajo, que hayan tenido el beneficio colectivo, éste persistirá y no estará sujeto a una apropiación de carácter individual o particular, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo Técnico del PROFACE y al Convenio de Concertación de Acciones.

E. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE SOLICITUDES

E-1. La ventanilla de atención para la recepción de solicitudes de apoyo se abrirá:

- Del 15 de febrero al 26 de marzo (30 días hábiles).

El COMITE podrá acordar otros periodos de apertura de ventanilla, en función de la demanda y de la disponibilidad de recursos presupuestales.

E-2. Cada uno de los cuatro Centros Regionales abrirá su ventanilla de acuerdo al calendario establecido, cuya operación será responsabilidad directa del Coordinador del Centro Regional y del Subdirector del mismo.

E-3. Las solicitudes deberán contener el domicilio para oír y recibir notificaciones, y serán presentadas acompañadas de:

- a) El Proyecto técnico y financiero a ejecutar
- b) El acta de asamblea del núcleo agrario o sociedad en la que conste el acuerdo para incorporarse al PROFACE y para llevar a cabo las actividades o inversiones previstas en el proyecto, orientadas a la conservación y mejoramiento de los recursos naturales en apoyo de sus procesos productivos.
- c) La relación de los participantes en el proyecto.
- d) Copias de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar ó cedula profesional), de la CURP, del comprobante de domicilio (Recibos actualizados de pago de teléfono, predial, agua, o en su caso constancia domiciliaria expedida por la Dirección General Jurídica y de Gobierno de la delegación) y originales para cotejo, de cada uno de los beneficiarios.
- e) Una fotografía tamaño infantil de cada uno de los beneficiarios, para el subprograma APASO.
- f) Original y copia del acta finiquito expedido por el Centro Regional correspondiente, para el caso de proyectos apoyados en ejercicios anteriores.
- g) En el caso de los pequeños propietarios anuencia del propietario del predio donde se realizarán los trabajos, o anuencia de los vecinos cuando se trate de obras de beneficio colectivo, así como copia del documento que acredite la propiedad o posesión pacífica del predio. No se apoyarán proyectos en asentamientos humanos irregulares.

E-4. Con la documentación anteriormente relacionada se conformará un expediente que llevará los datos de registro para su control y archivo.

E-5. Únicamente se registrarán y contarán con número de folio las solicitudes que cumplan con la totalidad de los anexos requeridos en el punto número E-3.

E-6. No serán elegibles los proyectos que presenten cotizaciones, facturas o documentación apócrifa y tampoco serán susceptibles de apoyo en futuros ejercicios presupuestales.

E-7. Los apoyos del subprograma FOCORE, se otorgarán una vez que se cumpla con todos los requisitos señalados en el punto E-3 y que hayan sido aprobados por el COMITE.

E-8. Los apoyos del subprograma APASO, no requerirán presentar el proyecto técnico y financiero, pero sí será indispensable que sustenten su solicitud con la presentación de un programa de trabajo.

E-9. Para el caso de proyectos apoyados por segunda ocasión en actividades de reconversión productiva (huertos frutales y plantaciones forestales comerciales) y ordenamiento ganadero el monto máximo será hasta por el 50 por ciento de lo ejercido en el primer apoyo, y hasta por el 25 por ciento en el caso de apoyos subsecuentes.

F. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

F-1. La operación, control, supervisión y evaluación del PROFACE estará a cargo de la DGCORENA.

F-2. Las Coordinaciones Regionales verificarán en campo que las propuestas del proyecto se ajusten a las condiciones físicas y a las necesidades planteadas en el mismo, para asegurar que el destino de los apoyos redundará en beneficio de los recursos naturales, así como para determinar que la cuantificación de jornales corresponda a las actividades definidas. Asimismo, revisarán los antecedentes de los solicitantes para asegurarse de que no coincidan los puntos georreferenciados con otros puntos de proyectos apoyados en ejercicios anteriores.

F-3. Si de la verificación física y documental resulta la necesidad de ajustes al proyecto, estos se llevarán a cabo e impactará en el monto solicitado a la alza o a la baja, en cuyo caso se requerirán nuevas cotizaciones; asimismo, de dicha verificación también puede derivar el rechazo total del proyecto. De tales resultados la Coordinación Regional informará por escrito a los interesados.

F-4. Una vez cumplida la verificación señalada en el punto anterior, las Coordinaciones Regionales turnarán los expedientes debidamente integrados a la SECRETARÍA TÉCNICA, para revisión general y preparación de carpeta. Si de la revisión surgen observaciones a subsanar, el proyecto se devolverá a la Coordinación Regional para lo procedente.

F-5. La SECRETARÍA TÉCNICA conformará una carpeta integrando los proyectos para su presentación ante el COMITE en la sesión correspondiente.

F-6. El COMITE conocerá y analizará los casos sometidos a votación para su aprobación o rechazo, levantándose el acta de COMITE respectiva.

F-7. La SECRETARÍA TÉCNICA informará de los resultados de la sesión de COMITE y en el mismo acto devolverá los expedientes de los proyectos a la respectiva Coordinación Regional.

F-8. Los Centros Regionales a su vez, notificarán a los interesados sobre el rechazo o aprobación del proyecto. En este último caso la notificación de aprobación se acompañará con el desglose de los conceptos y montos aprobados para conocimiento cabal de los beneficiarios.

F-9. La elaboración y formalización de los Convenios de Concertación de Acciones de los subprogramas FOCORE y APASO, la realizará el Centro Regional o la Dirección de Conservación y Restauración de los Recursos Naturales, según sea el caso, inmediatamente después de que ambas instancias, conozcan sobre los casos aprobados a que se refiere el punto F-7, remitiendo una copia para conocimiento y control a la SECRETARÍA TÉCNICA.

F-10. La SECRETARÍA TÉCNICA gestionará ante la Coordinación del Consejo Técnico del Fondo Ambiental Público, la disposición oportuna de recursos, preparando la entrega de apoyos.

F-11. Los beneficiarios aperturarán las cuentas bancarias para el manejo de los apoyos del subprograma FOCORE, otorgados a los ejidos, las comunidades, las sociedades o grupos organizados, quienes registrarán dos o tres firmas en la

respectiva cuenta bancaria, obligándose a entregar al Centro Regional copia del contrato de apertura de la cuenta mancomunada en la que se operarán los recursos otorgados (requisito indispensable para otorgar la primera ministración), copia de la ficha del depósito de la cuenta aperturada, y copia del estado de cuenta mensual (requisitos indispensables para otorgar las siguientes ministraciones, siempre y cuando se cumpla oportunamente las actividades y metas físicas aprobadas por el COMITE).

F-12. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del subprograma APASO se hará mediante tarjetas bancarias, en cuyas cuentas se depositarán los montos aprobados, por periodos mensuales, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al periodo ejecutado, de acuerdo con el programa de trabajo.

G. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y FINIQUITO.

G-1. Los proyectos aprobados por el COMITE serán supervisados por el GTO del respectivo Centro Regional, el cual dará seguimiento al cumplimiento de conceptos, metas, costos, programa de trabajo y calendario de ejecución. El GTO de la Dirección de Centros Regionales y el del PROFACE podrán realizar supervisiones.

G-2. Los integrantes del GTO elaborarán un reporte en el que asentarán los resultados de la supervisión efectuada acompañado de archivo fotográfico, entregándolo al responsable del PROFACE del Centro Regional, para los efectos procedentes y su integración al expediente respectivo.

G-3. Cumplidos los puntos anteriores, y asegurándose de contar con las facturas y comprobantes de la aplicación de recursos, los integrantes del GTO del Centro Regional, elaborarán el acta finiquito por triplicado para firma del Coordinador Regional, procediendo a la entrega de un tanto a los beneficiarios, otro a la SECRETARÍA TÉCNICA para su conocimiento y control, el último al PROFACE del Centro Regional para su integración al expediente.

H. GASTOS DE OPERACIÓN

Del total de los recursos que anualmente asigne el Fondo Ambiental Público para la operación del PROFACE, se destinará hasta el 8%, para sufragar entre otros, los gastos de operación del GTO, responsable del proceso operativo y de seguimiento del PROFACE.

VIII.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. DEL COMITE

A-1. El COMITE sesionará para analizar, evaluar y votar aprobando o rechazando los proyectos y asuntos que se sometan a su consideración. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

A-2. Tienen derecho a voz y voto el presidente del COMITE y los vocales. Tienen derecho a voz, pero sin voto, los invitados permanentes. En caso de empate, el presidente del COMITE emitirá voto de calidad.

A-3. El funcionamiento del COMITE, se regirá por su Reglamento Interno.

A-4. El COMITE atenderá los requerimientos que con motivo de las auditorias practicadas por el Órgano de Control Interno o por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los programas que opera la DGCORENA subsanando las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.

A-5. El COMITE resolverá sobre las situaciones no previstas en las presentes Reglas de Operación del PROFACE y sobre los asuntos que afecten la operación de los proyectos y programas.

A-6. Las decisiones del COMITE son inapelables.

B. DE LOS COORDINADORES DE LOS CENTROS REGIONALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

B-1. Los Coordinadores Regionales serán responsables del funcionamiento y operación del PROFACE y sus subprogramas (FOCORE y APASO), desde la solicitud de apoyos hasta el finiquito.

B-2. Las Coordinaciones Regionales abrirán su ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo en la fecha señalada en el numeral VII punto E-1 de las presentes Reglas de Operación, llevando un control de registro del ingreso de las mismas por fechas y folios.

B-3. Las Coordinaciones Regionales integrarán los expedientes de los proyectos que presenten los solicitantes identificándolos por fecha de ingreso y número de folio, los cuales obrarán en los archivos de cada Centro Regional para su consulta.

B-4. Las Coordinaciones Regionales fortalecerán y participarán en la difusión amplia y oportuna de los apoyos del PROFACE en el suelo de conservación. Así mismo, en sus ventanillas de atención se exhibirán los requisitos y procedimientos para que los solicitantes puedan acceder al PROFACE, información que, a su vez, se subirá a la página de internet de la SECRETARÍA.

B-5. Las Coordinaciones Regionales aportarán la información precisa y oportuna para garantizar la publicidad y difusión de los beneficiarios del PROFACE, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

B-6. Las Coordinaciones Regionales elaborarán y emitirán las Actas Finiquito de los Proyectos debidamente concluidos.

B-7. Las Coordinaciones Regionales atenderán los requerimientos que con motivo de la operación del PROFACE, formule el Órgano de Control Interno o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de acuerdo con los tiempos y formas que determine el COMITE

B-8. Las Coordinaciones Regionales aportarán y conciliarán la información mensual y anual con la SECRETARÍA TÉCNICA, respecto de los avances de los proyectos apoyados correspondientes a su Centro Regional.

C. DEL GRUPO TÉCNICO OPERATIVO

C-1. En cada Centro Regional, en la SECRETARÍA TÉCNICA y en la Dirección de Centros Regionales se conformará un Grupo Técnico Operativo, integrado por profesionales que serán responsables de la atención del desarrollo de los proyectos en ejecución, desde el ingreso de su solicitud hasta el otorgamiento de su acta finiquito.

C-2. Los GTO de los Centros Regionales, con el fin de dar orden a las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación tendrán un responsable del PROFACE, un responsable del subprograma FOCORE y un responsable del subprograma APASO.

C-3. Los integrantes del GTO en el desempeño de sus actividades se regirán por los principios de honradez, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y buena fe; en caso de conductas contrarias, se tomarán las medidas legales que correspondan.

D. DE LOS BENEFICIARIOS

D-1. Desarrollar el proyecto o programa de trabajo autorizado por el COMITE, en los plazos y fechas que se establezcan en el calendario de ejecución.

D-2. Aceptar de manera corresponsable e invariable el desempeño de sus cargos y garantizar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de su incorporación al PROFACE.

D-3. Proporcionar al GTO, la información requerida y brindarles las facilidades para la supervisión y seguimiento de los apoyos proporcionados.

D-4. Suscribir el Convenio de Concertación de Acciones y dar cumplimiento oportuno al mismo.

D-5. Previo a la entrega de recursos, garantizar la manifestación de cumplimiento de condicionantes ambientales, dando cumplimiento a la normativa en materia de impacto ambiental y riesgo que corresponda a la categoría del proyecto o programa de trabajo.

D-6. Proporcionar de manera oportuna la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos, particularmente en las que se realicen para la adquisición de bienes.

IX. DE LAS INCONFORMIDADES

Los solicitantes o los beneficiarios pueden en todo momento interponer una queja o presentar una inconformidad debidamente fundada y motivada ante la DGCORENA, cuando consideren que se afectan sus derechos de participación en el marco del PROFACE por los servidores públicos. En su caso, podrán acudir ante el Órgano de Control Interno en la Secretaría del Medio Ambiente o la Procuraduría Social del Distrito Federal.

X. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

X-1. La SECRETARÍA evaluará anualmente el cumplimiento de las metas y objetivos del PROFACE, de conformidad con la normativa aplicable y derivado de los resultados que arroje dicha evaluación, se determinará la actualización de las presentes Reglas de Operación, para su publicación anual.

X-2. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Atentamente

México, D.F., a 29 de enero de 2010

MARTHA T. DELGADO PERALTA

(Firma)

Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN PREVENTIVA Y EMERGENTE A PERSONAS AFECTADAS POR CONTINGENCIA O EN VULNERABILIDAD SOCIAL 2010

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el siguiente:

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ATENCIÓN PREVENTIVA Y EMERGENTE A PERSONAS AFECTADAS POR CONTINGENCIA O EN VULNERABILIDAD SOCIAL 2010

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social en la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional; ubicada en Xocongo 225, col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

a) Objetivo general

Mejorar la asistencia social que necesita la ciudadanía a través del Programa de atención preventiva y emergente a personas afectadas por contingencias o en vulnerabilidad en el Distrito Federal.

b) Objetivos específicos

El Programa de “Atención preventiva y emergente a personas afectadas por contingencias o en vulnerabilidad social” en el Distrito Federal realiza dos acciones fundamentales con sus respectivos objetivos específicos.

1. Protección a la comunidad

- **Brindar atención a personas en situación vulnerabilidad durante la temporada invernal, denominado como: “En frío invierno, calor humano”,** con apoyo a la población en situación de calle, en vulnerabilidad, que habiten en vecindades y/o vivienda precaria o en zonas altas de la ciudad; que puedan ser afectadas por las bajas temperaturas. Se atenderá a las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal, del 1º. de noviembre del 2010 al 28 de febrero de 2011 (con la posibilidad de adelantarse o ampliarse, por causas climáticas), ello mediante la dotación de recursos como: ropa de invierno, cobijas, albergue temporal, cenas calientes y material para reforzar la vivienda.
- **Brindar Atención a personas afectadas por inundaciones, derrumbes o deslaves de taludes, ocasionados por las lluvias,** ello mediante la dotación de recursos como: ropa, cobijas, albergue temporal, despensas, catres y material para reforzar la vivienda.
- **Brindar atención permanente** a personas en situación de vulnerabilidad, canalizada por el área de Atención Ciudadana o afectada en sus bienes y entorno por un siniestro o desastre.

2) Atención Social Emergente (permanente las 24 horas del día)

- **Atender los reportes** de la ciudadanía y de las instituciones Públicas y Privadas, para la asistencia y la integración de las personas que se encuentran en situación de calle.
- **Atender a población en Situación de Calle** (albergue, alimentación, servicio médico, vestido, etc.).
- **Canalizar a los C.A.I.S., hospitales médicos y psiquiátricos** a las personas, una vez valoradas socialmente por el equipo de Trabajo Social, a los servicios que brindan los Centros de Atención e Integración Social (C.A.I.S.), los hospitales médicos y psiquiátricos.
- **Reinsertar a lo familiar** a través de la localización y sensibilización al núcleo familiar sobre la importancia y los deberes de rescatar y apoyar a los familiares que se encuentran en situación de abandono social.
- **Realizar valoraciones sociales**, a través de entrevista estructurada, a personas que carecen de redes sociales y fueron atendidos en hospitales médicos, para que al ser dadas de alta, ofrecerles su ingreso a un C.A.I.S.
- **Orientar personalmente o vía telefónica**, de manera oportuna y eficaz, a familiares de personas que requieran apoyo de albergue.
- **Participar de manera coordinada en recorridos** para llevar a cabo acciones para la atención de personas en situación de calle.

c) Alcances

El programa atiende a la población del Distrito Federal, que lo solicite y cumpla con el perfil.

III. METAS FÍSICAS

En general se atenderá a 32,000 personas en el periodo de 2010.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El total anual presupuestal será de \$3, 500,000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.). Dichos recursos están planteados para gastos de planeación, operación, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para ser elegibles, las personas deberán cumplir con alguno de los criterios y los requisitos:

Criterios de Acceso:

1. Protección a la comunidad

- Persona, familia o grupo en situación de calle o abandono social.
- Persona, familia o grupo en vulnerabilidad social.
- Persona, familia o grupo afectado por siniestro o desastre.
- Persona, familia o grupo afectado por las lluvias.
- Persona, familia o grupo canalizado por el área de Atención Ciudadana.
- Edad indistinta.

2. Atención Social Emergente

- Persona, familia o grupo en situación de calle o abandono social.
- Persona, familia o grupo en vulnerabilidad social y que carezca de redes familiares.

- En el caso de Instituciones o Particulares que soliciten un ingreso, deberán habitar en el Distrito Federal, presentar la solicitud por escrito a la Dirección General del IASIS, anexando copia de la valoración médica, resumen de estudio de trabajo social y si en su caso se requiere valoración psiquiátrica.
- En caso de que un menor de edad solicite la atención, será canalizado a la Agencia 59 del Ministerio Público en el DF.
- Edad indistinta.

Requisitos de acceso:

1. Proporcionar la información para el llenado de la Cédula de Beneficiario
2. Cumplir con los criterios de acceso
3. Todos los trámites y servicios son gratuitos.

Criterios de selección:

Se considerarán los siguientes casos como prioritarios para dar atención:

- ❖ Niñas y Niños
- ❖ Mujeres embarazadas o en etapa de lactancia
- ❖ Personas con discapacidad
- ❖ Adultas y Adultos mayores
- ❖ Personas en situación de calle

Procedimientos de acceso:**1. Protección a la comunidad**

- De forma personal en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamar al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300.
- Se atenderán reportes de los ciudadanos, de las instituciones del GDF, así como instituciones no gubernamentales que solicitan atención social para personas en situación de calle y/o alta vulnerabilidad que deambulan o pernoctan en las calles del DF.
- Al recibir un reporte de inundación, derrumbe, deslizamiento de talud, siniestro o desastre, personal de Protección a la Comunidad acude al sitio para evaluar los daños y establecer los apoyos requeridos.

2. Atención Social Emergente

- De forma personal en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamar al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300 o a LOCATEL al 56581111.
- Se atenderán reportes de los ciudadanos, de las instituciones del GDF (LOCATEL, Protección Civil, etc.) así como instituciones no gubernamentales (IAP, Asociaciones Civiles, ERUM, etc.), que solicitan atención social para personas en situación de calle y/o alta vulnerabilidad que deambulan o pernoctan en las calles del DF.

Mecanismos de Información:

Puede obtener información sobre el programa en la página de Internet <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>. De forma personal en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamar al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300 o a LOCATEL al 56581111.

VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN**Difusión:**

El programa se difundirá en la página de Internet <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal: <http://www.sds.df.gob.mx>

Acceso

El acceso al programa será a través de la solicitud de los ciudadanos interesados, ya sea directamente en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamando al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300.

Operación**1. Protección a la comunidad**

- Se atiende de manera inmediata las solicitudes de los beneficiarios.
- Se realizan recorridos para detectar a la población en situación de calle, que habiten en vecindades y/o vivienda precaria o en zonas altas de la ciudad; que puedan ser afectadas.
- Se realiza la valoración de las necesidades inmediatas que requieran las personas o familias.
- Se determina los apoyos que se entregarán, de acuerdo a las necesidades y a la prioridad de atención.
- Se levanta la “Cédula de beneficiario”.
- Se entrega apoyo.

2. Atención Social Emergente

- Se atiende de manera inmediata las solicitudes para la localización de los beneficiarios las 24 horas del día
- Se asignan unidades especiales para atender los reportes.
- Se encuentra a la persona, familia o grupo en situación de calle, el Trabajador Social se identifica e invita a la persona a pernoctar en el albergue del IASIS; siempre que la persona, familia o grupo acepte.
- Si la persona en situación de calle acepta ir al albergue, se le traslada en la camioneta del IASIS, el Trabajador Social realiza una entrevista y levanta la “Cédula de Identificación”.
- Al ingresar al PASE, se realizará una valoración médica para determinar su estado de salud y determinar si es necesarios su traslado al hospital general o psiquiátrico para su atención.
- Se le invita a bañarse y se le proporciona ropa de ser necesario.
- Se canaliza al albergue filtro del IASIS dependiendo el perfil.
- De ser posible antes de canalizar al centro filtro se reinserta a la Familia.

Supervisión y control

- El responsable general del programa supervisará las entregas de apoyos en todas las delegaciones, asegurando que sea de manera coordinada y respetuosa para la población.
- Se realizarán reuniones mensuales para la organización y coordinación del programa.
- Se realizarán reuniones plenarias semanales de seguimiento.
- Se elabora e integra el Informe Mensual de actividades cuantitativo y cualitativo para dar seguimiento al avance de los objetivos y metas planteadas por el programa.

Consideraciones generales:

- La planeación, organización, ejecución, seguimiento, supervisión, coordinación y evaluación está a cargo de la Subdirección de Atención Social Emergente de la DGIASIS.
- La Subdirección de Atención Social Emergente será la encargada del resguardo de las “Cedulas de Beneficiario” de los beneficiarios para fines administrativos.
- El responsable general del programa deberá entregar mensualmente el reporte de los apoyos entregados en cada delegación así como de las actividades realizadas en el programa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Podrá presentar su queja o inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), ello de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

También puede depositar su queja o inconformidad en el “Buzón de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, la cual deberá de tener como mínimo: nombre y número telefónico de quien la interpone.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El Instituto de Asistencia e Integración Social mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder a los beneficios del programa en la pagina del Instituto <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaria de Desarrollo Social <http://www.sds.df.gob.mx>.

En caso de omisión puedan exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social 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 para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES**Evaluación:**

Con el objetivo de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

El Instituto de Asistencia e Integración Social a través del área de Planeación realizará anualmente la Evaluación según los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

Indicadores:

- Total de personas atendidas / el total de personas programadas a ser atendidas *100.
- Personas canalizadas por Atención Social Emergente / número de personas atendidas *100

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se deberá garantizar la plena difusión del programa y la cobertura que tendrá, así como su instrumentación que será a cargo de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Instituto de Asistencia e Integración Social como responsable del Programa, involucrará e invitará a participar a diversas Instituciones del Gobierno del Distrito Federal, a las Delegaciones Políticas o a Organizaciones de la sociedad civil (A.C., S.C., IAP).

Se trabaja de forma coordinada con LOCATEL, para dar atención los reportes.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién 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”.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D.F. a 21 de Enero de 2010

Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal
(Firma)

Martí Batres Guadarrama

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA ATENCIÓN SOCIAL A FAMILIAS QUE HABITAN EN VECINDADES Y VIVIENDAS PRECARIAS EN EL DISTRITO FEDERAL 2010

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el siguiente:

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA ATENCIÓN SOCIAL A FAMILIAS QUE HABITAN EN VECINDADES Y VIVIENDAS PRECARIAS EN EL DISTRITO FEDERAL 2010

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social en la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional; ubicada en Xocongo 225, col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

a) Objetivo general

Mejorar la calidad en las relaciones del entorno habitacional, así como la inclusión social, la equidad y el ejercicio de los derechos sociales a través del Programa Atención Social a Familias que habitan en vecindades y vivienda precaria en el Distrito Federal; principalmente en las de Unidades Territoriales de alta, muy alta y media marginalidad; o que se encuentren en vulnerabilidad social.

b) Objetivos específicos

- Mejorar las condiciones alimenticias de las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal, proporcionando un paquete alimentario periódicamente.
- Informar sobre los programas que se ejecutan en las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal.
- Canalizar a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal a las instituciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Acercar “Jornadas de Salud” a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal.
- Acercar talleres sobre prevención de la violencia familiar y/o de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal.
- Acercar pláticas y/o talleres de prevención a las adicciones, a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal.
- Crear la Red de mujeres por la salud, la alimentación y el bienestar social.
- Crear redes vecinales con las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal, para que detecten y atiendan las problemáticas de su entorno.

c) Alcances

Identificar a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal, principalmente ubicadas en unidades territoriales de alta, muy alta y media marginalidad; o que se encuentren en vulnerabilidad social.

III. METAS FÍSICAS

- Atender a 6000 familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal.
- Entregar periódicamente un paquete alimentario a Familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal.
- Informar a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal sobre los programas que se operan en las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, a través de la instalación de 50 mesas informativas.
- Realizar por lo menos 200 canalizaciones a diversas instancias de Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar 25 Jornadas de Salud en los puntos donde se encuentran familias que habitan en vecindades o viviendas precarias.

- Realizar 20 talleres sobre prevención de la violencia familiar y/o la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
- Realizar 25 pláticas y/o talleres de prevención a las adicciones.
- Crear la Red de mujeres por la salud, la alimentación y el bienestar social.
- Realizar 50 reuniones con las familias que habitan en vecindad o viviendas precarias en el Distrito Federal, para que detecten, atiendan y gestionen ante las instancias permanentes sobre las problemáticas de su entorno, así como fomentar la participación social.
- Se aplicarán encuestas de satisfacción al 10% de la población atendida.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El total anual presupuestal será de \$2, 992,173.00 (Dos millones novecientos noventa y dos mil ciento setenta y tres pesos 00/100 M.N.). Dichos recursos están planteados para gastos de planeación, operación, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para ser elegibles, las personas deberán cumplir con alguno de los siguientes criterios y los requisitos:

Criterios de Acceso:

- Habitar en vecindad o vivienda precaria.
- Habitar en una Unidad Territorial de alta, muy alta o media marginalidad.
- Encontrarse en vulnerabilidad social.

Requisitos de acceso:

El personal operativo del programa llevará a cabo una visita domiciliaria a los solicitantes para verificar el domicilio, el cual debe encontrarse dentro de las unidades territoriales de alta, muy alta o media marginalidad o encontrarse en vulnerabilidad social. Se revisarán las condiciones de la vivienda y la situación socioeconómica del interesado a través de un “Estudio socioeconómico” y de cumplir con los criterios para ingresar al programa, el personal operativo:

- Informa al solicitante que cumple con los requisitos el mismo día de la visita domiciliaria.
- Llena la “Cédula de Ingreso” al programa.
- Pregunta si va a requerir de suplente, sólo en caso de que el beneficiario no pueda asistir a las entregas o actividades, por enfermedad o cuestiones laborales. En este caso el beneficiario podrá nombrar un suplente (el cual no debe estar inscrito en el programa).
- Solicita al beneficiario una fotografía tamaño infantil para su carnet (en caso de tener suplente, también deberá entregar una fotografía tamaño infantil).
- Incorpora al “Padrón de Beneficiarios” del IASIS, ello para fines del programa y de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.
- Posteriormente informará vía telefónica o personalmente al beneficiario de las entregas del apoyo alimentario o de las actividades que se realizarán como parte del programa (cualquier cambio en la entrega de los apoyos o de las actividades, será notificado al beneficiario vía telefónica o personalmente por el personal operativo, por lo menos con dos días de anticipación).

Criterios de selección:

Se considerarán los siguientes casos como prioritarios para dar atención:

- Madres Jefas de Familia
- Adultas y adultos mayores
- Mujeres embarazadas
- Personas con discapacidad

Mecanismos de Información:

- Puede obtener información sobre el programa en la página de Internet <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>
- De forma personal en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamando al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**Difusión:**

El programa se difundirá en la página de Internet <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal: <http://www.sds.df.gob.mx>

Acceso

El acceso al programa será a través de la solicitud de los ciudadanos interesados, ya sea directamente en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamando al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300.

Operación:**a. Apoyo alimentario:**

- Se citará a las y los beneficiarios en el punto de entrega más cercano a su domicilio (con dos días de anticipación).
- Se formarán a las y los beneficiarios por abecedario de acuerdo a la primera letra de su apellido paterno.
- Se entregará el carnet a cada beneficiario para que firme por el apoyo recibido y se le entregará un boleto para que lo canjee por un paquete alimentario.
- En caso de no ser el titular quien se presente a recibir el apoyo, el suplente deberá presentar una identificación con fotografía del titular para poder recibir el apoyo.
- Se formará a las y los beneficiarios para la entrega del paquete alimentario.
- El beneficiario entregará el boleto y se le proporcionará el paquete alimentario.
- El día de la entrega, ningún beneficiario podrá recibir más de un paquete alimentario.
- Las o los beneficiarios del programa no pueden recoger el apoyo de otro beneficiario como suplente.

b. El personal del IASIS que opera el programa, deberá:

- Informar a las Familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal sobre los programas que se operan en las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal, a través de la instalación de mesas informativas.
- Realizar las canalizaciones a diversas instancias del Gobierno del Distrito Federal.
- Realizar Jornadas de Salud en los puntos donde se encuentran familias que habitan en vecindades o viviendas precarias.
- Realizar talleres sobre prevención de la violencia familiar y/o la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
- Realizar pláticas y/o talleres de prevención a las adicciones.
- Crear la Red de mujeres por la salud, la alimentación y el bienestar social.
- Realizar reuniones con las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal, para que detecten y atiendan las problemáticas de su entorno, así como fomentar la participación ciudadana.

Supervisión y control

- El responsable del programa supervisará el proceso de entrega de apoyos.
- El personal del IASIS que opera el programa deberán entregar semanalmente un informe de las actividades realizadas, con el fin de dar seguimiento a sus acciones y realizar la evaluación del Programa.
- Se realizarán reuniones semanales o quincenales con el personal operativo y el responsable del Programa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Podrá presentar su queja o inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), ello de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

También puede depositar su queja o inconformidad en el “Buzón del Director General” en el Instituto de Asistencia e Integración Social, ubicado en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., la cual deberá tener como mínimo: nombre y número telefónico de quien interpone la queja o inconformidad.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El Instituto de Asistencia e Integración Social mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los ciudadanos puedan acceder a los beneficios del programa en la pagina del Instituto <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>.

En caso de omisión podrán exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social 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 para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Evaluación

Con el objetivo de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, a través de la supervisión cotidiana del responsable del programa y de la encuesta de satisfacción que se aplicara a un 10% de la población atendida.

El Instituto de Asistencia e Integración Social a través del área de Planeación realizará anualmente la Evaluación según los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

Indicadores

- Número de familias beneficiadas por el programa Atención Social a Familias que habitan en vecindades y viviendas precarias en el DF/total de familias que habitan en vecindades y viviendas precarias del DF*100
- Total de familias atendidas en el Programa de Atención Social a Familias que habitan en vecindades y viviendas precarias en el DF / total de familias programadas a ser atendidas *100

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Para garantizar el derecho individual y colectivo a la participación social en los programas sociales que implementa el GDF a través de sus dependencias y órganos desconcentrados y para efecto del presente programa, incorpora la participación de los beneficiarios en:

- La difusión del Programa.
- La creación de la Red de mujeres por la salud, la alimentación y el bienestar social.
- Reuniones para detectar y atender las problemáticas de su entorno, así como fomentar la participación social.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Se canalizará a las diversas dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Habrá una coordinación con INMUJERES-DF y/o con la Secretaría de Salud del DF, con el fin de acercar la atención en torno al Cáncer, mediante la detección oportuna del padecimiento, diagnóstico preciso y tratamiento quirúrgico.
- Se trabajará con INMUJERES DF, para llevar a talleres sobre prevención de la violencia familiar y/o de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
- Se solicitará la colaboración del Programa de atención, prevención y rehabilitación de adicciones del IASIS, para acercar pláticas y/o talleres de prevención a las adicciones, a las familias que habitan en vecindades o viviendas precarias en el Distrito Federal.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién 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”.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D.F. a 21 de Enero de 2010

Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal
(Firma)

Martí Batres Guadarrama

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE COMEDORES PÚBLICOS 2010**ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el siguiente:

**LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE COMEDORES PÚBLICOS
2010****I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE**

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social en la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional; ubicada en Xocongo 225, col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES**a) Objetivo general**

Mejorar la asistencia social que necesita la ciudadanía y garantizar el derecho a la alimentación de la población, instalando Comedores Públicos gratuitos; que brinden atención a la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad como son: niños y niñas, adultas y adultos mayores en situación de abandono, mujeres embarazadas, discapacitados, desempleados y poblaciones en situación de calle, así como, a las personas inmigrantes, refugiadas y solicitantes que requieran dicho apoyo.

b) Objetivos específicos

- Operar los Comedores Públicos.
- Suministrar raciones alimenticias gratuitas a la población objetivo.
- Proteger el ingreso y apoyar la economía de la población vulnerable atendida por el programa; así como mejorar sus condiciones de salud y nutrición.
- Incentivar la participación voluntaria de la población.

c) Alcances

El programa atenderá a la población que lo solicite.

III. METAS FÍSICAS

- Operar 50 Comedores Públicos.
- Servir 200 raciones de alimento en cada uno de los Comedores Públicos.
- Se aplicarán encuestas de calidad o satisfacción anualmente a 1,000 beneficiarios del Programa de Comedores Públicos. Mantener una convivencia y un ambiente de respeto y tolerancia entre los actores (personal y usuarios) que confluyen en el Comedor Público.
- Integrar la participación voluntaria.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El total anual presupuestal será de \$42, 040,102.00 (cuarenta y dos millones cuarenta mil ciento dos pesos 00/100 M.N.). Dichos recursos están planteados para gastos de planeación, operación, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa.

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Para ser elegibles, las personas deberán cumplir con alguno de los siguientes criterios y los requisitos de acceso:

Requisitos de acceso:

- Presentarse en el Comedor Público
- Proporcionar la información para el llenado de la Cédula de Beneficiario
- Todos los trámites y servicios son gratuitos.

Criterios de selección:

Se considerarán los siguientes casos como prioritarios para brindar el servicio:

- Niñas y Niños
- Mujeres embarazadas o en etapa de lactancia
- Personas con discapacidad
- Adultas y Adultos mayores
- Personas en situación de calle
- Desempleados

Mecanismos de Información:

Para información en la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social publicará las direcciones de los comedores públicos en la página de la Secretaría de Desarrollo Social <http://www.sds.df.gob.mx> y en la pagina del Instituto de Asistencia e Integración Social <http://www.iasis.df.gob.mx>, así mismo, promoverá entre la comunidad la información sobre su funcionamiento, horarios y accesibilidad al servicio. También la puede solicitar en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamando al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Difusión:

El programa se difundirá en la página de Internet: <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>

Acceso:

El acceso al programa será a través de la solicitud de los ciudadanos interesados, directamente en las instalaciones de los Comedores Públicos. El horario de atención será de lunes a viernes en horario de 13:00hrs. a 16:00hrs o antes si se terminan las 200 raciones programadas.

Operación:

- Para la operación y puesta en funcionamiento de los Comedores Públicos, la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, será la encargada de garantizar el suministro de aproximadamente 200 raciones de alimento diario preparadas de acuerdo a los menús elaborados y autorizados por la Secretaría de Desarrollo Social en cada uno de los Comedores Públicos instalados.
- El Comedor Público atenderá de Lunes a Viernes (excepto días festivos) de 13:00 hrs. a las 16:00 hrs. (o antes si se terminan las 200 raciones programadas).
- El Instituto de Asistencia e Integración Social proporcionará el personal necesario para la entrega de los alimentos, tanto en los espacios de gobierno como en los propuestos por la comunidad donde se instalen los Comedores Públicos.
- Los vecinos que así lo deseen podrán participar de forma voluntaria y solidaria en la operación y difusión de los Comedores Públicos.
- El personal de los Comedores Públicos será responsable de garantizar que el servicio de comedor se realice de manera coordinada y respetuosa a los beneficiarios del programa.
- El Responsable del Programa deberá entregar el reporte de los apoyos otorgados en cada Comedor Público, así como de las actividades que realizan en el programa para lograr los objetivos y metas programados.
- Se realizarán reuniones de trabajo mensualmente con el Responsable del Programa, Responsables de Zona, Responsables de Comedor y el personal de Apoyo Operativo, para evaluar los objetivos alcanzados, las estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la operación del programa.
- Los Responsables de Comedor deberán realizar brigadas para difundir el programa en las inmediaciones del comedor.
- Sólo se entregará una ración alimentaria al día por persona.
- En caso de que la demanda exceda la capacidad del servicio, los usuarios deberán apegarse a los criterios de selección del programa.

c. Servicio de comedor:

1. Las personas asisten al comedor más cercano.
2. Se registra por primera y única vez en una Cédula de Beneficiario para su ingreso al programa asignándole un número de folio para posteriores asistencias al comedor.
3. Para posteriores asistencias al comedor, el beneficiario deberá proporcionar su número de folio para el registro de su asistencia.
4. Las y los beneficiarios del programa no pueden recibir más de una ración de alimento por día.
5. Si alguna persona con enfermedad grave o discapacidad solicita el servicio de comedor, el responsable del comedor realizará una visita domiciliaria para corroborar que la persona no puede trasladarse y autorizar el servicio a domicilio. Sólo en estos casos se podrá asignar a un suplente que reciba el apoyo.

6. Sólo en el caso de contingencia o situación de emergencia se proporcionarán las raciones para llevar a domicilio, ello para garantizar la seguridad de las personas.

Supervisión y control

1. El Responsable General del programa se encargará de coordinar y supervisar a los Responsables de Zona y de Comedor.
2. Los Responsables de Comedor supervisarán la entrega de alimentos en los Comedores Públicos instalados.
3. Los Responsables de Comedor deberán entregar diariamente la Lista de Asistencia de Usuarios a los Responsables de Ruta para que se entregue al área de captura.
4. El Supervisor se encargará de verificar las condiciones físicas del comedor para asegurar que se cuente con las condiciones necesarias para su operación.
5. Se elaborará mensualmente un informe de las actividades y apoyos entregados en los Comedores Públicos para fines de seguimiento y evaluación de los logros.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Podrá presentar su queja o inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), ello de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

También puede depositar su queja o inconformidad en el “Buzón de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social.

Puede manifestar su inconformidad por escrito en la libreta que para tal efecto, el IASIS tendrá a la vista, en cada Comedor Público; en donde puede manifestar sus opiniones, quejas o sugerencias.

Las quejas o inconformidades deberán contener como mínimo los siguientes datos: nombre, domicilio y número telefónico de quien interpone la queja o inconformidad, donde se le pueda localizar. En la queja deberá indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El Instituto de Asistencia e Integración Social mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los ciudadanos puedan acceder a los beneficios del programa en la página del Instituto de Asistencia e Integración Social <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaría de Desarrollo Social <http://www.sds.df.gob.mx>.

En caso de omisión podrán exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social 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 para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Evaluación:

Con el objetivo de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, a través de la supervisión cotidiana del responsable del programa y de la encuesta de satisfacción que se aplicará a la población atendida.

El Instituto de Asistencia e Integración Social a través del área de Planeación realizará anualmente la Evaluación según los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

Indicadores

- Total de raciones suministradas por el Programa de Comedores Públicos / total de raciones programadas *100

- Total de personas que se benefician de los Comedores Públicos/total de personas en pobreza alimentaria del DF*100

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Para garantizar el derecho individual y colectivo a la participación social en los programas sociales que implementa el Gobierno del Distrito Federal a través de sus dependencias y órganos desconcentrados y para efecto del presente programa, las organizaciones sociales, civiles, comunitarias, grupo de vecinos, ciudadanos y ciudadanas en general, con experiencia en el manejo de Comedores Públicos e interesados en participar en la instalación, operación y administración de Comedores Públicos, como parte de un proceso social solidario, orientado a promover acciones a favor del Derecho Ciudadano a la Alimentación; a mejorar los niveles de salud y nutrición, así como impulsar y fomentar la participación y cohesión social, podrán participar sin fines de lucro y sin percibir remuneración por su labor.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

Se establecerá coordinación con la Secretaría de Protección Civil quien impartirá capacitación al personal de los comedores para garantizar la seguridad en la operación de las cocinas y los Comedores Públicos.

Se establecerá coordinación con la Secretaría de Salud quien impartirá capacitación sobre manejo de alimentos, para cumplir con la normatividad en materia de higiene en alimentos.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaría De Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos. “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”.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D.F. a 21 de Enero de 2010

Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal
(Firma)

Martí Batres Guadarrama

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (PROFAIS) EN EL DISTRITO FEDERAL 2010”

ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MARTI BATRES GUADARRAMA, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y VII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; I fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y 81, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el siguiente:

LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA EL “PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (PROFAIS) EN EL DISTRITO FEDERAL 2010”

I. ENTIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE

La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social en la Coordinación de Atención Social Emergente y Enlace Interinstitucional; ubicada en Xocongo 225, col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

1. Objetivo general

La asistencia social responde mejor a las necesidades de la ciudadanía a través del financiamiento a Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP) legalmente constituidas y registradas en el Distrito Federal, que vinculen su trabajo a las políticas públicas que en materia de asistencia e integración social lleva a cabo el Gobierno del Distrito Federal, que permitan incrementar las capacidades físicas, mentales y sociales de los beneficiarios y logaren el desarrollo autónomo de individuos, familias o grupos de población vulnerable y/o en situación de riesgo.

2. Objetivos específicos

- Elaborar y publicar la Convocatoria anual del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS).
- Recibir los proyectos participantes.
- Convocar al Comité Evaluador y dar seguimiento a las acciones del Comité.
- Asesorar en la elaboración de los proyectos a Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP).
- Publicar los resultados del Comité Evaluador e informar a las Instituciones seleccionadas.
- Supervisar al 100% de las instituciones que reciban financiamiento.
- Capacitar a las Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP), que serán financiadas por el PROFAIS.
- Difundir el trabajo que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP), que serán financiadas por el PROFAIS.

3. Alcance

El programa tiene cobertura a nivel del Distrito Federal.

III. METAS FÍSICAS

- Elaborar y publicar una Convocatoria anual del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS), en el primer trimestre del año.
- Se recibirán todos los proyectos que lleguen (dentro del período de recepción).
- Se convocará al Comité Evaluador.
- Se asesorará a través de dos talleres a las Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP), que lo requieran para la elaboración del proyecto.
- Se realizará la publicación de resultados en al menos un periódico de circulación en el Distrito Federal.
- Se financiará a un aproximado de 130 organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP) de las cuales el Instituto de Asistencia e Integración Social financiará a 25 con recursos propios del Instituto y el resto con recurso de las cofinancadoras participantes en el programa; el IASIS realizará la supervisión y evaluación de todas las organizaciones financiadas.

- Se promoverán dos capacitaciones para las Organizaciones de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP), que sean financiadas por el PROFAIS.
- Se realizará una feria para difundir el trabajo que realizan las Organizaciones de la sociedad civil (A.C., SC., IAP) que sean financiadas por el PROFAIS.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El total anual presupuestado en el Anteproyecto de POA es de \$3, 600,000.00 (tres millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

Crterios y requisitos de Acceso:

De las Instituciones:

1. Ser una Organización de la Sociedad Civil (A.C., SC., IAP.), legalmente constituida, sin fines de lucro, con domicilio fiscal dentro del Distrito Federal.
2. Tener experiencia comprobable en el ámbito de la labor asistencial; básicamente, en la atención a población en situación de alta vulnerabilidad.
3. Presentar un proyecto de intervención social dirigido a la atención de algún grupo en situación de vulnerabilidad.
4. Contar con la infraestructura física y técnica mínima indispensable para brindar los servicios asistenciales planteados en el proyecto.

De los Proyectos:

1. Únicamente podrá registrarse un proyecto por Organización de la Sociedad Civil.
2. Las actividades o servicios planteados en el proyecto, deberán ejecutarse en su totalidad, dentro del Distrito Federal.
3. Las actividades planteadas en el proyecto, deberán vincularse a las líneas de acción en materia de asistencia social del Gobierno del Distrito Federal, mismas que están enfocadas básicamente a la atención de grupos vulnerables y al impulso del desarrollo comunitario, a través de servicios de atención integral.
4. Los proyectos estarán enfocados a por lo menos uno de los siguientes Grupos Sociales:
 - Niños, Niñas y Jóvenes en situación de riesgo y/o calle y mujeres en situación de alta vulnerabilidad social.
 - Personas con enfermedades crónicas, mentales o terminales.
 - Adultas y Adultos Mayores en abandono social.
 - Personas con Discapacidad.
 - Personas con problemas de adicciones.
 - Víctimas de situaciones de emergencia o desastre.
5. Los proyectos podrán ofrecer las siguientes Formas de Atención:
 - Albergues con servicios básicos.
 - Ayuda alimentaria y económica a población vulnerable.

- Atención psico-educativa a personas en extrema vulnerabilidad.
- Atención psicosocial a personas en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Becas escolares a personas en situación de alta vulnerabilidad.
- Capacitación para la obtención y generación de fuentes de empleo.
- Hogares integrales, temporales o definitivos.
- Integración e intervención comunitaria para la prevención y tratamiento de adicciones en zonas de alto riesgo.
- Atención a las adicciones (desintoxicación y rehabilitación).
- Atención médica, dotación de medicamentos y aparatos de rehabilitación.
- Tratamiento psiquiátrico a personas en situación de abandono social.
- Detección y prevención de enfermedades crónico degenerativas.
- Programas integrales para la educación, prevención y atención de grupos vulnerables para la reintegración social.
- Capacitación para el desarrollo humano.

6. Los proyectos deberán definir claramente:

- Nombre
- Grupo Social de Atención
- Justificación
- Objetivos, General y Específicos
- Metas
- Población beneficiaria y los beneficios sociales del proyecto
- Productos y/o resultados esperados
- Cobertura
- Estrategias de intervención
- Recursos humanos, materiales y financieros
- Cronograma de actividades
- Responsables y Estructura Administrativa
- Evaluación y Supervisión del proyecto
- Resumen ejecutivo del proyecto

7. La presentación del proyecto será la siguiente:

- Versión impresa (tamaño carta sin engargolar)
- Versión digital (CD)
- Extensión máxima: 25 cuartillas
- Letra Arial No. 12, con espacio interlineal sencillo.

8. Las instituciones participantes podrán consultar la Guía para la Presentación de Proyectos.

9. Las instituciones participantes deberán entregar junto con su documentación, el resumen ejecutivo de su proyecto **(ANEXO 1)**

De los documentos probatorios requeridos:

La documentación solicitada deberá ser presentada en original y copia, siendo las copias las que integrarán el expediente de la institución participante.

1. Carta Compromiso, misma que debe ser firmada por el presidente del patronato o por el presidente de la asociación civil, según sea el caso, donde la institución autorice que el GDF; realice visitas de seguimiento, verificación y supervisión que juzgue conveniente; y así mismo se comprometa a facilitar la atención a la población que le sea canalizada de manera emergente.
2. Síntesis curricular del responsable del proyecto.
3. Síntesis curricular de la institución.
4. Acta Constitutiva.
5. Poder Notarial del representante legal.
6. Credencial de elector del representante legal.
7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Institución.
8. Aviso anual de la donataria autorizada para recibir donativos deducibles de impuestos ante el SAT. (Aplica sólo a instituciones que por Ley estén obligadas).
9. Publicación del Diario Oficial de la Federación de las instituciones autorizadas para expedir recibos deducibles de impuestos. (Aplica sólo a instituciones que por Ley estén obligadas).
10. Organigrama Institucional actualizado debidamente especificado con nombres y cargos.

Las Instituciones de Asistencia Privada, es necesario que se encuentren en cumplimiento de obligaciones con la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, y presentar:

- Constancia de registro ante la Junta de Asistencia Privada (JAP).
- Dictamen Fiscal entregado a la JAP y copia de la carta que avale que el dictamen fue entregado.

Las Asociaciones Civiles, deberán presentar:

- Constancia de inscripción en el registro de organizaciones civiles del Distrito Federal, otorgado por la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social del Distrito Federal.

- Dictamen Fiscal y Sistema de Presentación del Dictamen (SIPRED).

Del monto financiado:

1. No se apoyarán proyectos de instituciones que no hayan aplicado adecuadamente donativos anteriores.
2. Los recursos obtenidos por el Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social, no podrán transferirse a otras instituciones o a otros proyectos.
3. La justificación de recursos se hará con base en lo establecido en los lineamientos de comprobación de gastos del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social.
4. El Monto mínimo a solicitar será \$50,000.00 y un máximo \$400,000.00.

Criterios de selección

- se establecerán por el Comité Evaluador.

Mecanismos de Información:

Puede obtener información sobre el programa en la página de Internet del IASIS: <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>

De forma personal en Xocongo No. 225, 3er. piso, col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., o llamando al teléfono 51 32 11 30 ext. 6300.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**Difusión:**

El programa se difundirá en la página de Internet del IASIS <http://www.iasis.df.gob.mx> o en la página de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal <http://www.sds.df.gob.mx>

Acceso: de acuerdo a la publicación de la Convocatoria y de las Presentes Reglas de Operación.

Operación:

1. Se conforma un fondo financiero con recursos públicos y privados que se distribuyen a través de los mecanismos previstos en la convocatoria pública que al efecto se emite en el primer trimestre del año.
2. Los requisitos, bases y criterios de selección, fechas, guía y formatos para la presentación de programas, estarán contenidos en la convocatoria referida. La convocatoria la emite la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Instituto de Asistencia e Integración Social e Instituciones de Asistencia Privada que contribuyen al fondo de financiamiento, con recurso propio.
3. Para la selección de Programas se cuenta con un Comité Evaluador, integrado por representantes de la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa, el Colegio de Notarios del DF, la Fiscalía del Menor, además de un representante de cada una de las instituciones coinversionistas.
4. Con sustento en lo anterior, se invita a asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada del DF a que presenten programas de trabajo susceptibles de recibir apoyo del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social.

Los proyectos se evaluarán bajo los siguientes criterios:

1. Contribuir con el abatimiento de las condiciones de inequidad, desigualdad y exclusión social en que se encuentra la población vulnerable del Distrito Federal.

2. Brindar servicios asistenciales a la población en condiciones de riesgo, pobreza o vulnerabilidad.
3. Utilizar los recursos financiados para ampliar la cobertura de los servicios en materia de asistencia social.
4. Proponer acciones con perspectiva de inclusión social de las personas en extrema vulnerabilidad.
5. Participar en el fortalecimiento de las políticas y programas de asistencia social instrumentados en el Distrito Federal en beneficio de los sectores más vulnerables.
6. Reintegrar socialmente a las personas o los grupos de población en condición de vulnerabilidad.
7. Participar activa y permanentemente en el Consejo de Asistencia e Integración Social, como instancia para la revisión e implementación de políticas públicas mediante la integración social, promoción y fortalecimiento de una cultura de asistencia social en el Distrito Federal.
8. Formar parte de la red de referencia y contra-referencia de los servicios asistenciales, con el propósito de optimizar la infraestructura existente en la materia, a favor de la población más vulnerable.
9. Apoyar y participar activamente en el proceso de supervisión y seguimiento del desarrollo del proyecto, en coordinación con el IASIS.

Supervisión y control:

- El responsable del programa supervisará el proceso.
- Se realizarán reuniones semanales o quincenales con el personal operativo y el responsable del Programa.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Podrá presentar su queja o inconformidad ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), ello de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

El Instituto de Asistencia e Integración Social mantendrá permanentemente los requisitos y procedimientos para que los ciudadanos puedan acceder a los beneficios del programa en la página del Instituto <http://www.iasis.df.gob.mx> y de la Secretaría de Desarrollo Social <http://www.sds.df.gob.mx>

En caso de omisión podrán exigir su cumplimiento ante la Contraloría General del Distrito Federal que es un órgano competente para conocer las denuncias en materia de desarrollo social 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 para el Distrito Federal.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SUS INDICADORES

Evaluación:

Con el objetivo de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del mismo. La evaluación se complementará con un seguimiento periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas.

El Instituto de Asistencia e Integración Social a través del área de Planeación realizará anualmente la Evaluación según los criterios que establezca el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

Indicadores

- Número de Instituciones financiadas por IASIS en el PROFAIS/Número de Instituciones financiadas por el PROFAIS*100
- Total de instituciones financiadas / el total de instituciones programadas a ser financiadas *100

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las formas de participación social que se ha institucionalizado en el GDF, y que incluyen a las asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada que están interesadas, ofrecen servicios, atienden personas y/u operan programas en materia de asistencia social, son las siguientes:

- La participación de coinversionistas, las cuales además de proporcionar aportación económica, participan en la Comité Evaluador para la asignación de las instituciones a financiar; así como en el seguimiento y supervisión a las instituciones financiadas.
- Convenios de colaboración con Asociaciones Civiles.
- La participación de la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa, el Colegio de Notarios del Distrito Federal, la Fiscalía del Menor y un representante de cada uno de los coinversionistas para conformar el Comité Evaluador del PROFAIS.
- El Consejo Promotor de los Derechos de las niñas y de los niños, a través de capacitación, actualización y sensibilización, sobre el tema de los “Derechos de las niñas y los niños”, a las Organizaciones financiadas por el PORFAIS.

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

- Programa de atención, prevención y rehabilitación a personas con problemas de adicción.
- Atención en centros de asistencia e interacción social.
- Atención a mujeres en situación de calle y vulnerabilidad social

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal a través de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién 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”.

ANEXO 1 PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL 2010

RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Folio:

A

1.-NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Sin Abreviaturas):

2.- NOMBRE DEL PROYECTO:

3.- NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

4.- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO:

5.- GRUPO SOCIAL DE ATENCIÓN:

B

1.-OBJETIVO DEL PROYECTO:	
2.-METAS:	
2.-SERVICIOS QUE BRINDAN:	
3.-ESPACIO FÍSICO DONDE SE REALIZARA EL PROYECTO:	
4.-CAPACIDAD MÁXIMA DE ATENCIÓN:	
5.- POBLACIÓN TOTAL POR ATENDER:	6.-CORRESPONSABILIDAD (Número de Personas por Atender Canalizadas por el IASIS):

C**Integración de Presupuesto solicitado:**

CONCEPTO DE GASTOS	DISTRIBUCIÓN POR MINISTRACIÓN		
	1ra. ADMINISTRACIÓN	2da. ADMINISTRACIÓN	MONTO TOTAL
GASTOS OPERATIVOS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
TOTAL			

Nota: **El recurso debe ser distribuido al 50% para cada ministración.**

D

OTROS FINANCIAMIENTOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN PÚBLICOS Y/O PRIVADOS:
GASTOS DEL SERVICIO POR USUARIO:
CUOTAS DE RECUPERACIÓN:

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

México D.F. a 21 de Enero de 2010

Secretario de Desarrollo Social del Distrito Federal
(Firma)

Martí Batres Guadarrama

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO 2010

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO 2010 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

BENITO MIRÓN LINCE, SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO con fundamento en los artículos 12, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3º y 523 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; 1º, 2º, 15, fracción XVIII, 23 Ter, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien Formular las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURO DE DESEMPLEO 2010

I. ANTECEDENTES

En su Primer Informe de Gobierno ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, anunció la instrumentación del "Seguro de Desempleo" en el ámbito local del Distrito Federal, para instituirlo como un programa de gobierno, en tanto se promueve la iniciativa para convertirlo en una Ley a favor de los desempleados residentes en la Ciudad.

El 28 de agosto de 2008 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal, la cual se publicó el 8 de octubre del mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Estas acciones del Gobierno del Distrito Federal forman parte de la estrategia del Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 2007-2012, cuyo compromiso es expandir los derechos sociales y una nueva política laboral democrática que revalorice el trabajo y los derechos que nacen de él para lograr una Ciudad con equidad y justicia social. Enfocando su quehacer de acuerdo con la perspectiva de equidad de género de tal forma que oriente el conjunto de su actividad.

II. JUSTIFICACIÓN

El trabajo es el fundamento social y base del bienestar de la población de un país. Solamente pueden alcanzarse niveles de desarrollo y de prosperidad en los hogares, cuando existe un número suficiente de empleos estables, decentes, bien remunerados y protegidos por la Ley.

Dentro de las bases de la seguridad social integral de protección a los trabajadores que establecieron nuestras leyes emanadas del Constituyente de 1917, en lo general, éstas conservan todavía el sentido tutelar de justicia social y de protección al trabajador, acordes en la comunidad internacional, con diversos tratados, convenios o declaraciones que sobre la preservación y fomento del empleo existen y que obligan al Estado Mexicano a observarlos y cumplirlos, por haber sido suscritos y ratificados.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, estableció en sus artículos 22 y 25 el derecho de toda persona a la seguridad y a un nivel de vida adecuado que asegure, a él y a su familia, la salud y el bienestar, la alimentación, el vestido, la vivienda y la asistencia médica y servicios sociales necesarios. Asimismo, fijó considerar los **Seguros de Desempleo**, enfermedad e invalidez y otros casos en los que ocurre la pérdida de medios de subsistencia; además la protección a la maternidad y a la infancia.

Por su parte, el Preámbulo de la Constitución de la **Organización Internacional del Trabajo** (texto de 1919, modificado en 1946), establece que una paz universal y permanente no puede fundarse sino sobre la base de la justicia social. De 1925 a 1934 la Organización Internacional del Trabajo (OIT), adoptó varios convenios y recomendaciones para reglamentar e instituir las indemnizaciones por accidentes de trabajo, el seguro por enfermedad, las pensiones y **el Seguro de Desempleo, destacando en esta materia el Convenio sobre el Desempleo, acordado en Ginebra el 4 de diciembre de 1934, después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas al seguro de desempleo y a las diversas formas de asistencia a los desempleados.**

Posteriormente en un documento publicado en 1991 denominado "Administración de la seguridad social", la OIT definió la seguridad social como la protección que la sociedad proporciona a sus miembros, mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo, o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte; y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos.

En el caso de nuestro país, la Constitución Federal en sus diversos artículos 5, 25, 26 y 123, entre otros, establecen la libertad de trabajo, la obligación del Estado de fomentar el empleo y la justa distribución de la riqueza, el derecho al empleo y los derechos del trabajo, que reglamentan diversas leyes, como la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley General de Sociedades Cooperativas.

En lo conducente el artículo 123 Constitucional dispone que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que para el efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley. Por su parte, el artículo 3° de la Ley Federal del Trabajo establece que **“El Trabajo es un derecho y un deber sociales. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta, y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia”**.

Así mismo, teniendo en cuenta que una de las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, declarado de obligatorio cumplimiento por Acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 26 de agosto de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, es la de ampliar la cobertura del seguro de desempleo a las personas migrantes; y que en el Primer Informe del Programa de Seguro de Desempleo, el propio Jefe de Gobierno anunció la creación del “Programa Emergente de Apoyo a Trabajadoras y Trabajadores Migrantes Desempleados del Distrito Federal, el cual se instituyó como una política pública dentro de las acciones instrumentadas por las autoridades capitalinas.

Por ello, un “Seguro de Desempleo”, de carácter tutelar, universal y solidario, bajo la responsabilidad del Estado, debe convertirse en un derecho de todas y todos los mexicanos que se queden sin ocupación, como un sistema de protección ante la contingencia de la pérdida del empleo, cuando sin culpa del trabajador, puede llevarlo a la destrucción personal y la de su familia, trascendiendo a la sociedad; este derecho, permitiría la seguridad jurídica de recibir un apoyo en virtud de un derecho establecido para mantener un nivel básico de vida socialmente aceptable, que permita al beneficiario reinsertarse en el mercado de trabajo, bajo un esquema de solidaridad social entre gobernantes y gobernados.

Esta decisión del Gobierno del Distrito Federal se justifica en la existencia de un problema social y en la necesidad de resolverlo, con base en las atribuciones que al Jefe de Gobierno del Distrito Federal le corresponden a fin de garantizar a los habitantes de la Ciudad un trabajo digno y socialmente útil, ya sea a través de políticas públicas activas que promuevan la creación de empleos y la organización social para el trabajo o por medio de políticas públicas pasivas como la creación de un Seguro de Desempleo.

III. MARCO JURÍDICO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5°, 25, 27 fracción XX, 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso a) y f), y, 123 párrafo primero.
- B. Declaración Universal de Derechos Humanos, Preámbulo y artículos 22 y 25, así como los Convenios y Recomendaciones de la OIT.
- C. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 8° fracción II, 12 fracciones IV, VI, VIII y XIV, XV, 16, 22, 52, 67, fracción II, III, 87, 90, 92 y 115 fracciones I, II y III.
- D. Ley Federal del Trabajo, artículos 1°, 2, 3, 4, 5 y demás aplicables.
- E. Ley General de Sociedades Cooperativas, artículos 1, 2, 90, 91, 92 y 93.
- F. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 1°, 2°, 5°, 12, 14, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 ter.
- G. Código Financiero del Distrito Federal, artículo 21.
- H. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción XVII.
- I. Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, artículos 1°, 2, 3, 4 y 5.
- J. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1°, 2 fracción II y XX, 5, 7, 11 y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- K. Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal (2007 –2012); eje 2 equidad, eje 4 Economía competitiva e incluyente.
- L. Programa Especial de Empleo y Fomento Cooperativo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; y
- M. Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.-

Otorgar una protección básica a las y los trabajadores asalariados que hayan perdido su empleo, incluyendo a grupos vulnerables y discriminados y a migrantes que hayan quedado desempleados en el extranjero, y al mismo tiempo, crear las condiciones que contribuyan a su subsistencia básica e impulsen su incorporación al mercado laboral y al goce del derecho constitucional al trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- A. Apoyar a toda persona desempleada, incluyendo a quienes pertenecen a grupos que enfrentan condiciones de vulnerabilidad y discriminación, residentes en el Distrito Federal que cumplan con los requisitos indicados en estas Reglas de Operación.
- B. Apoyar a personas migrantes que retornen a la Ciudad de México en calidad de desempleados y que cuenten con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

- C. Estimular la generación de empleos en el sector formal de la economía para contribuir a reducir la informalidad y el trabajo precario en la Ciudad de México.
- D. Impulsar la capacitación de los desempleados y desempleadas para desarrollar nuevas habilidades que les permitan fortalecer su potencial laboral y orientarlos hacia la organización social del trabajo.

V. CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO DE DESEMPLEO

- A. Es un sistema de protección social que se traduce en un beneficio económico mensual equivalente a 30 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal, entre otras acciones.
- B. Se entregará al beneficiario por un periodo de seis meses, siempre y cuando cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- C. Sólo se podrá acceder a este beneficio una vez cada dos años y deberá estar plenamente justificado.
- D. Es personal e intransferible.
- E. Será entregado a través de una tarjeta de débito u otro mecanismo que el Gobierno considere conveniente conforme a la ley.

VI. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

1).- POBLACIÓN OBJETIVO

- A. Personas desempleadas habitantes del Distrito Federal, mayores de 18 años, incluyendo las pertenecientes a grupos que enfrentan condiciones de vulnerabilidad y discriminación, así como migrantes que hayan tenido la necesidad de regresar al país en condición de desempleo.

Requisitos:

- A. Tener su domicilio en el Distrito Federal.
- B. Haber laborado previamente a la pérdida del empleo, para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México, al menos durante seis meses;
- C. Haber perdido su empleo a partir del 1° de enero de 2006, por causas ajenas a su voluntad.
- D. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y
- E. Ser demandante activo de empleo.

Requisitos para el caso de migrantes:

- A. Que su esposa (o), conviviente, concubina (o), hijas (os) y/o padres habiten en el Distrito Federal o que el solicitante haya residido en el Distrito Federal antes de haber emigrado.
- B. Haber perdido su empleo a partir del 1° de enero de 2008 en el extranjero.
- C. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, tanto en México como en el extranjero.
- D. Ser demandante activo de empleo.

Requisitos para el caso de reingreso al programa Seguro de Desempleo:

- A. Tener su domicilio en el Distrito Federal,
- B. Haber laborado previamente a la pérdida del empleo, para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México, al menos durante seis meses;
- C. Haber perdido su empleo con posterioridad a la fecha en que recibió su último pago mensual del Seguro.
- D. No percibir ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión, subsidio o relación laboral diversa, y
- E. Ser demandante activo de empleo

2).- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Original y copia de:

- A. Acta de nacimiento;
- B. Identificación oficial vigente con fotografía;
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- D. Comprobante de domicilio actual en el Distrito Federal, y
- E. Baja expedida por una institución de seguridad social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida del empleo.

En el caso de migrantes, original y copia de:

- A. Acta de nacimiento.
- B. Identificación oficial vigente con fotografía.
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- D. Documento oficial con el que acredite que su esposa (o), concubina (o), conviviente, hijas (os) y/o padres residan en el Distrito Federal, que el solicitante haya residido en el Distrito Federal antes de haber migrado.
- E. Acredite ser migrante con cualquiera de los siguientes documentos:
 - 1. Comprobante de envío de remesas o similares.
 - 2. Matricula consular.
 - 3. Constancia expedida por un club de migrantes de la Ciudad donde residió o por la asociación sindical en el caso de que haya estado afiliado.
 - 4. Recibos de pago de servicios.
 - 5. Boletos de avión o autotransporte público que acredite el ingreso y salida posterior del país en donde prestó sus servicios.
 - 6. Membresía eclesíástica.
 - 7. O cualquier otro con el que acredite la calidad que invoca y validado por la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades del Gobierno del Distrito Federal.

En el caso de reingreso al programa, original y copia de:

- A. Acta de nacimiento;
- B. Identificación oficial vigente con fotografía
- C. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- D. Comprobante de Domicilio actual en el Distrito Federal, y
- E. Baja expedida por una institución de seguridad social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida del empleo

3).-DEL ACCESO AL PROGRAMA

- A. Acudir personalmente a las oficinas y módulos señalados en las presentes Reglas.
- B. Suscribir Carta compromiso donde se especifican las obligaciones que adquiere el beneficiario.
- C. Integrar y entregar de manera personal y directa la solicitud, carta compromiso y documentación requerida.

4).-PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- A. La ejecución y aplicación de las presentes Reglas estarán a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- B. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo dará respuesta a la solicitud presentada, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
- C. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo publicará en su página Web (www.styfe.df.gob.mx) la lista de las personas aceptadas en el Programa, salvaguardando las previsiones que en estos casos prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.
- D. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través del Comité Calificador de solicitudes que opera en cada oficina receptora, evaluará las solicitudes para su aprobación o no aprobación.
- E. La Secretaría de Desarrollo Social, a través de LOCATEL, abrirá una línea telefónica de información y orientación sobre el Programa de Seguro de Desempleo.
- F. La supervisión y vigilancia del Programa de Seguro de Desempleo, estará a cargo de un Comité Técnico que estará integrado por las Dependencias involucradas en el desarrollo del mismo.

VII. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- A. Proporcionar a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la información y documentación que se le solicite, así como presentarse en las oficinas cuando se le requiera.
- B. Comunicar los cambios de domicilio.
- C. Buscar un nuevo empleo y asistir por lo menos a 5 entrevistas con las empresas que están ofreciendo empleos
- D. Asistir, cuando corresponda a su perfil y necesidades, a las jornadas de Capacitación y Formación que sean convocadas.
- E. Aceptar los controles, registros y supervisiones por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- F. Renunciar por escrito al Seguro de Desempleo, si consigue un empleo antes de los seis meses y/u obtuvo cualquier otro beneficio de los programas operados por el Gobierno del Distrito Federal o recupere su trabajo en el extranjero, dentro de los cinco (5) días hábiles después de haberle ocurrido lo anterior, a fin de que opere la suspensión inmediata del pago del Seguro.

G. Aceptar que a los seis meses la Carta Compromiso dejará de surtir efecto y la transferencia mensual cesará automáticamente. Bajo ninguna circunstancia habrá prórroga o excepciones.

H. Manifestar bajo protesta de decir verdad que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que se deriven.

VIII. INDICADORES

Indicador de cobertura = Beneficiarios Seguro Desempleo / Desempleados abiertos en el DF / Migrantes del extranjero que hayan perdido su trabajo y retornen a la Ciudad de México

Indicador de cobertura de género = Beneficiarias (mujeres) Seguro Desempleo / Total de beneficiarios

Indicador de cobertura de adultos mayores = Beneficiarios mayores de 55 años / Total de beneficiarios

Indicador de gestión = Presupuesto ejercido / presupuesto total

IX. CALENDARIO DEL GASTO

R	SR	AI	PY	OR	TR	FF	PTDA	DI	DG	TOTALES	ENE	FEB	MAR			
35	01	03	00	0	1	01	4105	1	29	550,000,000.00	0.00	95,000,000.00	92,000,000.00			
ABR							MAY		JUN		JUL		AGO		SEP	
30,000,000.00							35,000,000.00		42,000,000.00		43,000,000.00		43,000,000.00		43,000,000.00	
OCT				NOV			DIC									
43,000,000.00				43,000,000.00			41,000,000.00									

Se podrá disponer hasta el 5% del presupuesto asignado a este Programa para gastos de operación incluyendo pagos a operadores del Programa.

Información susceptible de modificación

X. DISPOSICIONES GENERALES

a.- VERIFICACIÓN DE DATOS

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo se reserva la facultad de verificar la información proporcionada por el beneficiario, con el apercibimiento de que quién incurra en falsedad de declaraciones y obtenga un uso abusivo del Seguro, se le cancelará éste, quedando obligado el infractor de devolver los recursos, sin perjuicio de las sanciones legales que el caso amerite ante las autoridades competentes.

b.- PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por haber sido objeto de discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal.

La queja podrá presentarse ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito, ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

c.- MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. Recibir las transferencias de recursos en forma oportuna, una vez aprobada su solicitud.

d.- MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Para el seguimiento y evaluación permanente del programa de Seguro de Desempleo, se constituirá bajo la coordinación de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, el Comité Técnico para la Supervisión, Vigilancia y Evaluación de los Programas y acciones del Seguro de Desempleo, integrado, además por la Secretaría de Finanzas, de Desarrollo Social, de Desarrollo Económico y la Procuraduría Social, la Contraloría General del Distrito Federal asistirá únicamente con voz. Este Comité servirá para deliberar, analizar y valorar la evolución e instrumentación del programa, así como sugerir ajustes y modificaciones.

Asimismo se solicitará el apoyo del Consejo de Evaluación de la Política Social para la formulación de indicadores y metodología de evaluación del Programa.

e.- FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan manifestar sus opiniones sugerencias e inconformidades.

f.- ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa servirá como instrumento para las personas solicitantes o en goce del Seguro de Desempleo puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

g.- CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

Dentro de este programa, queda prohibida toda práctica discriminatoria.

Este Programa está sujeto al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, por lo que en todo medio de difusión y en todos los módulos de atención al público estará presente 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”

h.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Beneficiario: Todo ciudadano asalariado mayor de 18 años que haya perdido su empleo por causas ajenas a su voluntad, resida en el territorio del Distrito Federal, y cumpla con los requisitos previstos en estas Reglas de Operación, para acceder a los beneficios del Seguro de Desempleo.

Empleo: derecho humano consagrado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en dedicarse libremente a la profesión, industria, comercio o trabajo socialmente útil y de forma remunerada;

Seguro: Seguro de Desempleo

XI. METAS FÍSICAS

Se tiene una meta anual de otorgar apoyo a 48,510 beneficiarios, cifra susceptible de modificación.

XII. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Se cuenta con un presupuesto de 550 MDP, susceptible de modificación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación del Programa de Seguro de Desempleo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las presentes Reglas surtirán efectos a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.

México Distrito Federal, 29 de enero de 2010.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

BENITO MIRÓN LINCE

MÓDULOS DE OPERACIÓN DEL SEGURO DE DESEMPLEO**ÁLVARO OBREGÓN**

Calle 10 y Canarios, Col. Tolteca

Tel. 5276 6885 y 86

Calle 22 Esq. Calle 17, Col. Olivar del Conde.

Tel. 5664 2083

Tamaulipas esq. San Luis Potosí, Col. Corpus Christi.

Tel. 1285 1851

IZTAPALAPA

Calle Ayuntamiento y Aldama,

Col. Barrio San Lucas,

Tel. 5445 1158 y 5445 1086

Calle 55 y Av. 6,

Col. Santa Cruz Meyehualco,

Tel. 5690 1171

AZCAPOTZALCO

Calzada Camarones 494 esq. Norte 87-B

Col. El Recreo,

Tel. 5396 1523

Calle Faja de Oro s/n Esq. Choapas

Col. Petrolera

Tel. 5352 2547

MAGDALENA CONTRERAS

Av. Luis Cabrera No. 1 Casa Popular

Col. San Jerónimo Lídice,

Tel. 5595 8208

BENITO JUÁREZ

Prolongación Uxmal casi esq. Municipio Libre,

Col. Santa Cruz Atoyac,

Tel. 5605 7111 y 5688 4530

MIGUEL HIDALGO

Edif. estación Metro Tacuba 4° Piso,

Col. Pueblo de Tacuba,

Tel. 5386 8476 y 5386 8479

COYOACAN

Av. Santa Ursula s/n entre San Ricardo y San Isauro

Col. Pedregal Santa Úrsula

Tel. 5421 4004

Av. Universidad y Eje 10

Col. Copilco Universidad

Tel. 5554 8993
Calle Osa Menor y Cruz del Sur
Col. Prado Churubusco,
Tel. 9115 3543

MILPA ALTA

Av. Yucatán y Jalisco,
Col. Villa Milpa Alta,
Tel.5862 3150 Ext. 1009

CUAJIMALPA

Av. Juárez s/n esq. Av. México, Edif. Cultural Col. Cuajimalpa
Tel. 5812 2688

TLAHUAC

Calle Nicolás Bravo y Cuitláhuac,
Col. Barrio la Asunción,
Tel. 5862 3250 Ext. 1144

CUAUHTÉMOC

Calle Zarco Esq. Violeta
Col. Guerrero
Tel. 5535 6005 y 5546 4229
Calle Juan A. Mateos y José A. Torres
Col. Vista Alegre
Tel. 5740 3926

TLALPAN

Periférico Sur e Insurgentes Sur,
Col. Villa Olímpica,
Tel.5665 5712
Calle Hopelchen Esq. Tepekan,
Col. Cultura Maya,
Tel. 2615 3107
Calle Otomés Esq. Yaquis,
Col. Pedregal de las Águilas,
Tel. 5485 5081

GUSTAVO A. MADERO

Calle 5 de Febrero y Vicente Villada,
Col. Villa Gustavo A. Madero,
Tel. 5781 9856 y 5750 2955
Calle Eduardo Molina s/n Esq. 306,
Col. Vasco de Quiroga
Tel. 5750 8272
Av. Río de los Remedios No-1 esq. Calle 18, Col. Ampliación
Progreso Nacional,
Tel. 5367 1451
(Interior Deportivo "José Huitlacoche Medel")
Deportivo "Los Galeana",
Calle Loreto Fabela s/n entre Av. Fco. Morazán y Av. 416
Col. San Juan de Aragón 7ª. Secc.

VENUSTIANO CARRANZA

Av. Francisco del Paso y Troncoso No. 219,
Col. Jardín Balbuena,
Tel. 5768 6460 y 5752 1844
Calle Electricistas esq. Litografía,
Col. 20 de Noviembre,

IZTACALCO

Av. Añil y Río Churubusco,
Col. Granjas México,
Tel. 5654 7044 y 5654 7055
Calle Sur 20 y Oriente 257 y 253,
Col. Agrícola Oriental Oriente,
Tel. 5558 3432

XOCHIMILCO

Calle Durazno y Ejido,
Col. San José de las Peritas,
Tel. 5641 7065 y 5653 2388

Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2010**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Benito Mirón Lince, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 23 ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 7 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico, establece que:

“Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales con la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; que es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: el derecho al trabajo.”

Para el Gobierno del Distrito Federal, el ámbito económico tiene una importancia estratégica para alcanzar un desarrollo sustentable, incluyente y equitativo, que mejore la distribución del ingreso y que promueva la actividad económica. El gobierno impulsa el crecimiento económico como parte fundamental de su compromiso con los derechos, la igualdad y el desarrollo de las capacidades de las personas.

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa, que promueva y no que desaliente”.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad. A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, preferentemente la que creé un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares y micro, pequeñas y medianas empresas.

Que para coadyuvar en la ejecución del eje estratégico 4 y el logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo,

Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) diseñó desde el ejercicio fiscal 2003 el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), en beneficio de las personas desempleadas y subempleadas del Distrito Federal, que buscan su incorporación al mercado de trabajo a través del desarrollo de actividades productivas por cuenta propia.

PRESENTACIÓN

En los últimos años, se ha observado que pese a las medidas tendientes a incentivar la inversión, dentro de un marco general de recesión económica, con fuentes de trabajo que no satisfacen, cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la población, se hace necesario que el sector social desempeñe un papel determinante como espacio de generación de oportunidades. En particular, porque este sector constituye una opción para los grupos de población que son desplazados del mercado laboral por su edad o condición socioeconómica.

Para enfrentar esta situación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), opera en coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas, el Servicio Nacional de Empleo (SNE) con recursos federales, el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), como un conjunto de políticas activas del mercado de trabajo que busca coadyuvar a la solución de las dificultades que enfrentan demandantes y oferentes de empleo para vincularse en el mercado laboral, debido a la falta de: i) información sobre los buscadores de empleo disponibles y las vacantes existentes, ii) recursos para buscar o mantener un empleo, iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia o para trasladarse a mercados con oferta de empleos, y iii) adecuación de las competencias laborales de los trabajadores.

La STPS durante los últimos años ha dado énfasis en establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y/o municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la STPS, y los gobiernos de las Entidades Federativas para el desarrollo del PAE, se lleva a cabo mediante la suscripción anual de Convenios de Coordinación en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen las partes para el cabal cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Empleo, incluido el Programa de Apoyo al Empleo en cada Entidad Federativa.

Para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria y las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", mediante la cual por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación.

En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

En respuesta, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo opera el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) como una alternativa paralela al Programa de Apoyo al Empleo, financiada con recursos locales, en beneficio de la población desempleada y subempleada en el Distrito Federal.

El Programa CAPACITES opera a través de sus Unidades Operativas –Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA)- localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del CAPACITES se implementan cuatro modalidades: 1) Capacitación para el Autoempleo, 2) Vales de Capacitación, 3) Consolidación de Iniciativas de Empleo y, 4) Fomento al Autoempleo.

Cabe señalar que, la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo (no incluida en el marco del PAE) responde a una necesidad específica de la población vulnerable (internos en Centros de Readaptación Social) y subempleada en el Distrito Federal identificada por la DGECyFC, por lo que complementa el objetivo del Programa CAPACITES. En este caso, su operación quedará sujeta a las presentes Reglas de Operación y en caso de cualquier duda o controversia, será la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC, la encargada de resolver lo conducente, con base en los Manuales de Procedimientos disponibles según sea el caso, los cuales se aplicarán de manera supletoria, o bien, en la experiencia adquirida durante la operación de este Programa. El registro de acciones en este caso, se realizará en la base de datos que al efecto determine la DGECyFC y los resultados obtenidos se contabilizarán como parte del Programa en su conjunto en la parte local; para efectos Federales sólo se reportará lo relativo a las modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Fomento al Autoempleo.

Asimismo, para alcanzar sus objetivos y lograr un mayor impacto en términos de empleo, el CAPACITES, pone especial atención en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de las personas desempleadas con mayores dificultades para incorporarse al mercado laboral (por su condición de género, situación socioeconómica, estado civil, edad, escolaridad o limitaciones físicas), y en los subempleados que se encuentran en riesgo de perder su fuente de trabajo o que necesitan mejorar sus capacidades

productivas para dedicar todo su tiempo a dicha ocupación, incluyendo en ella a los trabajadores de las zonas de la Ciudad menos urbanizadas o rurales, así como a los que participan en un proyecto productivo en operación, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas.

De igual forma, se incentivará la generación o consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia buscando en el mediano y largo plazo encadenamientos productivos integrales, apoyados con herramientas, equipo y maquinaria y si la iniciativa de ocupación por cuenta propia lo justifica, otorgando apoyo económico para fortalecer su operación.

Con este tipo de acciones, se complementa el trabajo que realizan las Unidades Operativas, tendiente a vincular de manera eficiente a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que genera el sector formal.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

2. OBJETIVOS Y COBERTURA

2.1. Objetivo General

Apoya a personas de 16 años o más, desempleadas o subempleadas para que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

2.2. Objetivos Específicos

De las cuatro modalidades del Programa CAPACITES:

A) Capacitación para el Autoempleo.

Se dirige a desempleados o subempleados de 16 años o más que de forma individual o grupal cuentan con el perfil y experiencia para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

B) Vales de Capacitación

Se orienta a desempleados de 16 años o más que enfrentan dificultades para reinserirse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y destrezas laborales. Mientras se imparta el curso, la Unidad Operativa promoverá el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación en un empleo.

C) Consolidación de Iniciativas de Empleo.

Apoya a los internos, preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal que deseen adquirir, fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, así como a subempleados que participan en un proyecto productivo en operación, de preferencia legalmente constituidos, que requieren fortalecer o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas, para especializarse en temas que coadyuven a la consolidación y desarrollo empresarial de su proyecto.

D) Fomento al Autoempleo

Tiene como objetivo incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).

2.3. Cobertura

Tendrá aplicación para la población residente en el Distrito Federal y se considerará a la población que habite en las Unidades Territoriales seleccionadas por el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT).

3. META FÍSICA

Los apoyos que otorga el CAPACITES a través de sus cuatro modalidades, a la población objetivo, se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 3,800 personas, susceptible de modificación.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. Monto presupuestal

El presupuesto previsto para el CAPACITES en el ejercicio fiscal 2010, es de \$24,000,000.00 (Veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N.) susceptible de modificación. De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse hasta el 7% (siete) a los gastos asociados a la operación, evaluación y seguimiento del mismo.

4.2. Ejecución de recursos

La STyFE a través de la DGECyFC será la instancia ejecutora del Programa. La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables que establezca la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. POBLACIÓN OBJETIVO

Está orientado a la capacitación de personas de 16 años o más, desempleadas o subempleadas que requieran adquirir, fortalecer o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad por cuenta propia, a fin de que les permita fortalecer sus conocimientos técnicos y habilidades laborales. Asimismo se apoyará a jóvenes emprendedores, personas de la tercera edad y grupos vulnerables.

En el caso de la población interna de los Centros de Readaptación Social del DF, se atenderá previo acuerdo con las autoridades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en el Distrito Federal, quienes podrán recibir la capacitación con base en las necesidades identificadas e infraestructura disponible.

6. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

6.1. Requisitos

La persona interesada en participar en los cursos de capacitación y recibir los apoyos de este programa, deberá cubrir los siguientes requisitos:

Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados", para lo cual deberá llenar y firmar **Bajo protesta de decir verdad** el formato "Registro del Solicitante", cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

6.1.1. A) Para las modalidades, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo (Excepto los internos en los Centros de Readaptación Social del DF).

- Ser residente del Distrito Federal
- Estar desempleado, en el caso de la modalidad Vales de Capacitación.
- Estar desempleado o subempleado, en el caso de la modalidad de Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el "Programa de Capacitación".
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para el formato "Registro del Solicitante").
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
 - Comprobante que acredite el nivel de escolaridad requerido en el "Programa de Capacitación".

6.1.2. B) Para la modalidad de Fomento al Autoempleo

- Ser residente del Distrito Federal.
- Ser desempleado o subempleado.
- Tener 18 años o más.
- Entregar fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el "Registro del Solicitante").
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
 - Comprobante de domicilio o constancia de vecindad con fotografía que acredite la residencia de por lo menos dos años en el Distrito Federal.
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta. Las personas con discapacidad, adultos mayores que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta. En el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del programa, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, con lo cual se considerará cubierto dicho requisito.
- Proporcionar a la Unidad Operativa la siguiente información desagregada sobre la IOCP en operación o de nueva creación, la cual servirá como base para elaborar la propuesta de dicha iniciativa:

- ✓ El lugar donde opera o se instalará la IOCP;
 - ✓ El número de integrantes y experiencia en la IOCP de cada uno;
 - ✓ Los precios de venta y costos de sus productos;
 - ✓ Las características de la competencia;
 - ✓ La forma de comercialización de sus productos; y
 - ✓ Las características del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta con la que se cuenta o requieren para la operación de la IOCP.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
 - No ser sujetos de créditos financieros de instituciones públicas o privadas para iniciar o fortalecer su IOCP.
 - Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.
 - Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes cuando se trate de iniciativas en operación.
 - Firmar y entregar a la Unidad Operativa la “Carta Compromiso” donde se establecen los compromisos que deberán asumir los integrantes de la IOCP para impulsar o consolidar la operación de la misma.

6.2. Procedimiento de Acceso

6.2.1. Selección de Beneficiarios

6.2.1.1. A) Para las modalidades, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

- 1) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de las modalidades de capacitación de este programa.
- 2) En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante", para su llenado y entrega al personal de la Unidad Operativa.
- 3) El solicitante es entrevistado individualmente para revisar la información del “Registro del Solicitante”, verificar que cubra el perfil establecido por la empresa en el “Programa de Capacitación” y determinar si es candidato a recibir los beneficios de alguna de las modalidades de este Programa. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- 4) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral **6.1.1.** el solicitante es seleccionado como candidato para incorporarse a un curso de capacitación, quedando constancia en el formato "Registro del Solicitante", notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se realizará el curso de capacitación en el que queda inscrito.
- 5) Una vez que el candidato se incorpora al curso de capacitación, es registrado como beneficiario del Programa mediante la captura de la información contenida en el formato “Registro del Solicitante” en el Sistema de Información de la CGSNE de la STPS dispuesto para tal fin. (Excepto en la modalidad de Consolidación de Iniciativas de Empleo, en este caso se lleva en una aplicación especial dispuesta por la DGECyFC).

Ex beneficiarios

Las personas que ya fueron beneficiadas por el Programa y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- i) El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda seis meses;
- ii) La capacitación inicial no haya respondido a las expectativas del mercado, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral; y,
- iii) La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

6.2.1.2. B) Para la modalidad de Fomento al Autoempleo

- 1) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de la modalidad.
- 2) En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante" para su llenado y entrega al personal de la Unidad Operativa.
- 3) Los solicitantes de la IOCP son entrevistados individualmente para comentar y revisar la información proporcionada en el “Registro del Solicitante”, verificar que no se omita ningún dato y determinar si es candidato para recibir los beneficios de esta modalidad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, se hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- 4) El solicitante recibe un número de folio para su propuesta de IOCP, el cual es asignado por la Unidad Operativa con la información proporcionada por el mismo.
- 5) El solicitante proporciona la documentación señalada en el numeral **6.1.2.**
- 6) El solicitante es visitado por personal de la Unidad Operativa, en el domicilio donde se ubica la IOCP en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la elaboración de la propuesta de la IOCP, con la finalidad de verificar la información registrada en la misma.
- 7) El solicitante elabora y firma la “Carta Compromiso”.

- 8) El solicitante recibe la notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo. Por su parte, el Comité de Evaluación deberá evaluar y emitir dicho dictamen en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación. Dicha evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, mismos que se definen a continuación.

Rentable.- Se considera que una iniciativa de ocupación por cuenta propia de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan el cobro de un salario mínimo general de la Zona Económica "A" para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses. Para el caso de una iniciativa de ocupación por cuenta propia en operación, se considera rentable cuando la utilidad obtenida en la corrida financiera sea mayor o igual a cero, se asegure un ingreso mayor al que perciben los socios, la recuperación del apoyo se calcule en un periodo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales.

Viable.- Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las actividades relacionadas con las iniciativas de ocupación por cuenta propia propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.

- 9) Una vez que obtiene el dictamen favorable, el solicitante es registrado por la Unidad Operativa como beneficiario, en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS, mediante la captura de la información contenida en el formato "Registro del Solicitante", así como de la IOCP.

Ex beneficiarios

Las personas que ya fueron beneficiadas en otro Subprograma del PAE durante el ejercicio 2010, excepto del Subprograma Fomento al Autoempleo, pueden solicitar su incorporación en cualquiera de los Proyectos aprobados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en esta modalidad.

La Unidad Operativa será la responsable de seleccionar a los beneficiarios y de integrar los expedientes en cada IOCP.

En la situación particular en que existan más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a los candidatos que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud. Cabe aclarar, que en el caso de esta modalidad, el apoyo será otorgado por única vez a los integrantes de la IOCP.

Los interesados realizarán individualmente este trámite ante el personal de las oficinas Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA), para lo cual podrán consultar los domicilios correspondientes en la dirección electrónica <http://www.dgefcf.gob.mx/estructura/unidades/index.html>

7. MONTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

7.1. A) Para la modalidad Capacitación para el Autoempleo

Apoyo de capacitación

El beneficiario recibirá con recursos del Programa un apoyo económico equivalente a un salario mínimo vigente en el Distrito Federal durante el tiempo que dure el curso de capacitación. La el apoyo económico se otorgará al beneficiario de manera mensual por cada día que asista a las sesiones de capacitación. El curso tendrá una duración de uno a tres meses, cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana. El monto y duración del curso será establecido de acuerdo a la especialidad y requerimientos del "Programa de Capacitación".

Ayuda de transporte

Se entregará al beneficiario con recursos del Programa un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales mientras dura el curso de capacitación.

Seguro de accidentes

El beneficiario contará con un seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo costo estará a cargo de la STPS.

Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje

Este costo será cubierto con recursos del Programa.

7.2. B) Para la modalidad Vales de Capacitación

Vale de Capacitación

Con recursos del Programa se entregará al beneficiario un vale de capacitación personal e intransferible para que se inscriba en un curso de capacitación. Dicho vale cubre los costos de inscripción, colegiatura, materiales que se consuman durante el curso y, en su caso, el costo de la certificación laboral. El vale será canjeable en instituciones educativas o centros de capacitación, con los que previamente la DGE CyFC establezca un Acuerdo para su aceptación. Las Unidades Operativas pondrán a disposición del candidato la lista de instituciones educativas o centros de capacitación y cursos para que elija aquella que más se ajuste a sus necesidades.

El vale cubrirá el periodo de capacitación, el cual será de uno a tres meses y su valor no deberá rebasar el monto equivalente a \$780.00 (Setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.) mensual por beneficiario.

Apoyo de capacitación

El beneficiario recibirá con recursos del Programa un apoyo económico durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo monto será de: 1.5 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal para técnicos y operarios y 2 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal para profesionistas; el apoyo económico se calculará por cada día que el beneficiario asista a la capacitación y se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a tres meses, cubriendo de 20 a 30 horas de capacitación a la semana. El monto y duración del curso será establecido de acuerdo a la especialidad y requerimientos del "Programa de Capacitación".

Ayuda de transporte

Se entregará al beneficiario con recursos del Programa un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales mientras dura el curso de capacitación.

Seguro de accidentes

El beneficiario contará con un seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo costo estará a cargo de la STPS.

7.3. C) Para la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo**Apoyo de capacitación**

No aplica

Ayuda de transporte

No aplica

Seguro de accidentes

No aplica

Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje

Este costo será cubierto con recursos del Programa.

7.4. D) Para la modalidad Fomento al Autoempleo**Apoyos en especie**

Los apoyos que se otorgan en especie son mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más personas.

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que la IOCP comience su operación. De constatar el uso adecuado de los bienes otorgados, se entregarán en definitiva a los beneficiarios al concluir dicho periodo, de lo contrario les serán retirados y reasignados a otra IOCP.

Apoyo económico para IOCP reasignadas

También se podrá otorgar apoyo económico para aquellas personas a las que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona y hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más integrantes, el cual deberá ser destinado a:

- Mantenimiento y reparación de equipo.
- Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

Estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación

Se podrá otorgar un incentivo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.), a las IOCP de nueva creación apoyadas por la modalidad Fomento al Autoempleo que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación.

8. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

8.1. Derechos, Obligaciones y Sanciones

8.1.1. A) Modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

Derechos de los Beneficiarios

Recibir:

- Los apoyos señalados en el numeral 7 de las presentes Reglas de Operación.
- Información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en las Unidades Operativas.
- Una constancia de participación del curso al que asistió.
- Información de Contraloría Social sobre las características y operación de la modalidad de que se trate, la importancia de su participación en la vigilancia del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

Obligaciones de los Beneficiarios

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “Programa de Capacitación”.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el Reglamento Interno de la institución educativa, centro de capacitación y, en su caso, de la empresa en la que se capacite.
- Informar a la Unidad Operativa en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables de supervisar, evaluar y dar seguimiento al Programa, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones a los Beneficiarios

Se dará de baja de este Programa al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.
- Proporcione datos o documentos falsos.
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.
- Acumule cuatro faltas en un mes.

8.1.2. B) Fomento al Autoempleo

Derechos de los Beneficiarios

Recibir:

- Información sobre los beneficios y características de la modalidad y solicitar su incorporación a la misma.
- En caso de ser beneficiario de esta modalidad, recibir los apoyos señalados en el apartado 7 de las presentes Reglas de Operación.
- Asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.
- Información de Contraloría Social sobre las características y operación de la modalidad, la importancia de su participación en la vigilancia del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

Obligaciones de los Beneficiarios

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Notificar la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Notificar por escrito los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar, en su caso, el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del recurso.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de las IOCP.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables del seguimiento, supervisión y evaluación de la modalidad, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones a los Beneficiarios

Se dará de baja de esta modalidad al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.

- Proporcione datos o documentos falsos.
- En caso de que los bienes asignados, no se utilicen para los fines que fueron otorgados.
- Que la IOCP no inicie su operación en la fecha establecida o que cambie de domicilio sin aviso.

8.2. Planeación y Promoción del Programa

A) Modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

Con base en el Plan de Trabajo Anual, la DGE CyFC de manera central, delegacional o regional desarrollará las siguientes actividades:

- a) Identificará las características del mercado laboral en el Distrito Federal por sector y rama de actividad, así como las necesidades y demandas de capacitación de la población objetivo, lo anterior, con el apoyo de información estadística obtenida de organismos públicos o privados y otras fuentes.
- b) Con la información obtenida identificará las instituciones educativas y centros de capacitación disponibles que puedan impartir las especialidades identificadas.
- c) Publicará en la dirección electrónica <http://www.dgecyfc.df.gob.mx>, las bases de participación para la población, instructores, instituciones educativas o centros capacitadores interesados en participar en el Programa, en las cuales se describirán los requisitos y documentación necesaria, domicilios de las Unidades Operativas y el área central, restricciones y proceso de selección de los aspirantes.

8.3. Concertación

La Unidad Operativa explica a las instituciones o centros de capacitación que, para participar en el Programa deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con las instalaciones e instructores para impartir el (los) curso (s) de capacitación. Los instructores propuestos deberán cubrir el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al “Programa de Capacitación”. La documentación soporte del perfil del instructor deberá ser verificada por la Unidad Operativa y estar bajo resguardo de la Institución educativa o centro capacitador.
- Desarrollar y presentar un programa de capacitación por cada especialidad que contemple una duración de uno a tres meses, cubriendo entre 20 y 30 horas a la semana, mismas que estarán en función de cada especialidad.
- Proporcionar toda la información necesaria a los beneficiarios interesados en obtener la capacitación que ofrece, a fin de que éstos decidan su posible participación, sin que esto constituya un compromiso de inscripción para el beneficiario.
- Reportar a la Unidad Operativa la relación de beneficiarios inscritos a través del formato que establezca la DGE CyFC, una vez concluido el periodo de altas y bajas.
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos las mismas condiciones de capacitación sin ninguna distinción entre sus capacitados regulares y los beneficiarios del programa.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo en la cantidad y calidad acordada, de acuerdo al “Programa de Capacitación” correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por concepto de capacitación.
- Reportar la asistencia de los beneficiarios en el formato que para tal fin proporcione la Unidad Operativa, la entrega de este formato es condición necesaria para generar el pago por concepto de servicios de capacitación.
- Reportar inmediatamente a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal, sin menoscabo de la normatividad que rija en la institución de capacitación.
- Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación.
- El costo del vale cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso, el material didáctico o de apoyo y, en su caso, el costo de certificación laboral del beneficiario. En este último caso, la institución educativa o centro de capacitación debe informar a la Unidad Operativa, las características específicas del certificado laboral que propone incluir dentro de los servicios de capacitación tales como: el organismo o institución que lo expedirá, el costo total unitario, la descripción de la competencia o competencias laborales que abarcará el certificado, así como la información que se considere relevante sobre las características del mismo.
- El pago por el concepto de servicios de capacitación se realizará una vez que la institución educativa o centro capacitador haya entregado la lista de asistencia de los beneficiarios a la Unidad Operativa. Es importante señalar que:
 - a. La DGE CyFC no está obligada a cubrir pago alguno a la institución educativa o centro de capacitación, en caso de que algún beneficiario una vez inscrito, no asista al curso.
 - b. Cuando un beneficiario no concluya la capacitación, la DGE CyFC sólo cubrirá la parte proporcional del vale cuando el beneficiario haya asistido por lo menos cinco días hábiles consecutivos, contados a partir de la fecha en la que se incorporó al curso.
- Facilitar el acceso al personal de la DGE CyFC y de los diferentes organismos financieros y de control federal y local, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

- Entregar copia de la identificación oficial del representante u apoderado legal de la institución educativa o centro de capacitación.
- Requisar los formatos que le proporcione la DGECyFC.

La DGECyFC se reserva el derecho de suspender la participación de la institución educativa o centro de capacitación en caso de detectar irregularidades en la prestación de sus servicios.

8.4. Entrega formatos

Si la institución educativa o centro de capacitación está de acuerdo en participar, la Unidad Operativa entrega formatos y explica su llenado.

Una vez entregada la documentación y los formatos por parte de la institución educativa o centro de capacitación y si la Unidad Operativa considera que cubre los requisitos, ésta realizará una visita de verificación para validar la información asentada en dichos formatos.

Durante la visita, la Unidad Operativa puede solicitar a la institución educativa o centro de capacitación los documentos que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente.

La Unidad Operativa seleccionará a aquellas la instituciones o centros que cubran los requisitos de participación y hayan sido considerados como viables en términos de disponibilidad, infraestructura e instructores durante la visita de validación.

La DGECyFC y el plantel firman el Instrumento Legal correspondiente, en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquiera cada una de las partes.

8.5. Registro y Validación de Acciones

Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los formatos, así como el instrumento legal que corresponda, la DGECyFC capturará la información referente a la institución educativa o centro de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS.

8.6. Reclutamiento y selección de Instructores

A) Para las Modalidades de Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

Requisitos:

- Tener 18 años o más.
- Contar con una Constancia que acredite sus conocimientos en la impartición de procesos de enseñanza aprendizaje.
- Tener experiencia laboral de por lo menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con curso de capacitación.
- Contar con tiempo disponible para efectuar las actividades de Instructor.

Documentación requerida:

- Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- Clave Única de Registro de Población.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de Nacimiento.
- Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva (Datos personales, formación académica e historia laboral).
- Fotografía tamaño infantil reciente.

Si el candidato a instructor está de acuerdo en participar, la Unidad Operativa entrega “Registro del Solicitante” y explica el llenado del mismo.

La Unidad Operativa, entrevista a los candidatos a Instructor, con el fin de verificar que cumplan los requisitos y el perfil requerido para impartir el curso de capacitación, con base en la información del “Registro del Solicitante” y documentación proporcionada.

La Unidad Operativa selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil y documentación requerida.

8.7. Entrega de Formatos

Si el candidato cubre el perfil, la Unidad Operativa entrega formatos para que integre la propuesta de capacitación y explica su llenado.

Una vez entregada la documentación y los formatos por parte del instructor, la Unidad Operativa realiza una visita de verificación a las instalaciones donde se impartirá el curso de capacitación para validar la información asentada en dichos formatos.

Durante la visita, la Unidad Operativa puede solicitar al instructor los documentos que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente.

8.8. Registro y Validación de Acciones

Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los formatos debidamente requisitados, la DGECyFC capturará la información referente al instructor y al curso de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS.

8.9. Contratación del Instructor

La DGECyFC contratará a los Instructores que, hayan presentado una propuesta de capacitación y, ésta haya sido autorizada por la CGSNE de la STPS.

Lo anterior se formalizará con la firma un Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación. Cabe señalar que, en ningún caso el Instructor puede ser contratado para impartir más de un curso simultáneamente.

Los servicios de capacitación del Instructor se cubrirán a mes-capacitación vencido, el cual será de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) por hora/día de capacitación. El número de horas de capacitación diarias será mínimo 5 y máximo 8, bajo las condiciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación, el cual describirá las actividades a que se compromete el prestador del servicio.

La DGECyFC se reserva el derecho de suspender la participación del Instructor de capacitación en caso de detectar irregularidades en la prestación de sus servicios y/o documentación presentada.

8.10. Control y seguimiento de acciones de capacitación

8.10.1. A) Modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

La Unidad Operativa deberá:

- a) Generar la relación de beneficiarios inscritos y proporcionársela al Oferente de Capacitación (institución educativa, centro de capacitación o instructor) para identificar conjuntamente con él, en un plazo no mayor de 72 horas contado a partir del inicio del curso de capacitación, a aquellos que no se presentaron y deben causar baja. Los lugares disponibles o las vacantes por deserción, pueden ser sustituidos, en caso de que se cuente con candidatos dentro de los siguientes plazos:
 - Para los cursos de un mes no se harán sustituciones,
 - Durante los primeros cinco días hábiles, para los cursos de dos meses, y
 - Cuando se trate de cursos de tres meses, durante los primeros diez días hábiles.
- b) Impartir la Plática de Contraloría Social en un periodo no mayor a diez días hábiles contados a partir del inicio del curso, debiendo solicitar a los participantes su registro de puño y letra, así como su firma, en el formato establecido para tal fin, mismo que será la evidencia de que ésta se realizó.
- c) Colocar en un lugar visible dentro del lugar donde se imparte la capacitación el Cartel de Contraloría Social, el cual incluirá lo siguiente: fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, lista de materiales, entre otros.
- d) Formalizar la entrega de materiales en la institución educativa o centro de donde se realiza el curso, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su inicio, a través del levantamiento de un acta suscrita por el representante de la Unidad Operativa, en su caso, del Órgano Interno de Control (previamente invitado por la DGECyFC mediante oficio), un representante ocular del centro de capacitación, el instructor y dos beneficiarios que representen a todo el grupo.
- e) Visitar por lo menos una vez al mes los cursos en operación a su cargo, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación.
- f) Gestionar el otorgamiento de los apoyos económicos a los beneficiarios.
- g) Aplicar y compilar al momento de realizar el último pago a los beneficiarios, la "Encuesta de satisfacción del beneficiario". Con base en los resultados de la encuesta, la Unidad deberá implementar las acciones necesarias para mejorar la operación de la modalidad en particular y del Programa en general, notificando por escrito a la DGECyFC, las modificaciones aplicadas.
- h) Capturar en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS la información sobre colocación, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

8.10.2. B) Fomento al Autoempleo

Con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo de las iniciativas y el uso de los bienes por parte de los beneficiarios, la Unidad Operativa definirá como mínimo, un calendario de tres visitas de seguimiento, que realizará durante el año a partir de la fecha en que se notifique el inicio oficial de operaciones.

Es importante resaltar que, las visitas deberán efectuarse cada cuatrimestre y servirán como un instrumento para evaluar la consolidación de las iniciativas, corregir su funcionamiento o, en su caso, documentar las situaciones que ameriten iniciar el procedimiento para la recuperación de bienes y la reasignación de éstos a otros solicitantes que se apeguen al objetivo de la modalidad y constituyan propuestas técnicamente viables. La Unidad Operativa realizará las visitas a la iniciativa con el objeto de:

- a. Verificar que la iniciativa de ocupación por cuenta propia inicie su operación en el plazo establecido y utilice los bienes otorgados para los fines autorizados.
- b. Recabar información respecto a la operación y actividades de la iniciativa para documentar su funcionamiento.
- c. En caso de que la iniciativa no se encuentre operando en el momento de la visita y los beneficiarios no cumplan con los objetivos de la modalidad, se procederá a documentar e iniciar el proceso para la recuperación de los bienes y reasignarlos a otros beneficiarios.
- d. Si como resultado del seguimiento realizado, la Unidad Operativa determina el buen uso de los bienes -en un período de 12 meses-, por parte de los integrantes de la iniciativa, se formalizará la donación.

9. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

9.1. Contraloría Social

Se implementarán acciones permanentes de Contraloría Social en todas las Unidades Operativas, que permitan transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía, impulsando así la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa.

En este sentido, se promoverá la participación de los beneficiarios del Programa para vigilar la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al mismo, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio del CAPACITES.

Entre las principales funciones de los Comités de Contraloría Social se encuentran: vigilar que los recursos del Programa se utilicen para el fin que se les destinó; supervisar que las acciones de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado; comprobar la operación del Programa; conocer los datos de las instancias a las que se puede acudir en caso de observar irregularidades y los medios para presentar sugerencias, quejas, denuncias o reconocimientos, así como dar seguimiento a las posibles irregularidades que se presenten ante las diversas instancias.

Asimismo, los beneficiarios podrán presentar su queja ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Adicionalmente y con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto "De la Planeación, Programación y Presupuestación", de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se otorguen apoyos a beneficiarios, un cartel que de manera visible muestre 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".

10. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento la población solicitante del apoyo y beneficiarios del Programa podrán exigir el cumplimiento de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. La entrega de los materiales de capacitación en tiempo y forma.
- C. El otorgamiento de los apoyos en forma oportuna y de acuerdo a la modalidad.

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada, así como de la viabilidad de las iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas y medir con ello la eficiencia en el ejercicio de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

No.	NOMBRE	FÓRMULA
1	Eficiencia en el reclutamiento y selección	(BCCC/BCCR) BCCC= Cursos cancelados SISPAE BCCR= Cursos registrados SISPAE

2	Eficiencia en el proceso de reclutamiento y selección (Programa de Transparencia)	(BCCI/BCCRC) BCCI= Cursos con irregularidades BCCRC= Cursos revisados en campo
3	Calidad en la selección de beneficiarios	(BI/BBE) BI= Beneficiarios inscritos BBE= Beneficiarios egresados
4	Cumplimiento de metas de atención	(BA/BP) BA= Atendidos BP= Programados
5	Eficiencia en el cumplimiento de las metas de colocación	(BC/BCCP) BC=Número de personas que se colocaron BCCP=Número de personas colocadas programadas
6	Eficiencia en la colocación (por cada modalidad).	(BCAC/BCAI) BCAC= Colocados BCAI= Inscritos
7	Eficiencia en la entrega de bienes	(FAEE/FAIA) FAEE= Fomento al Autoempleo Equipos Entregados FAIA= Fomento al Autoempleo Iniciativas Apoyadas
8	Cumplimiento de metas de atención en Fomento al Autoempleo	(FAA/FAP) FAA= Apoyadas en Fomento al Autoempleo FAP= Programadas en Fomento al Autoempleo
9	Eficiencia en la generación de nuevos empleos	(FACIN/FAA) FACIN= Empleos generados con nuevas iniciativas FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo
10	Eficiencia en la generación de nuevos empleos en iniciativas a consolidar	(FACIC/FAA) FACIC= Empleos generados con iniciativas a consolidar FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo

12. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el propósito de hacer participes a los beneficiarios en la operación del Programa, se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que tanto los solicitantes como los beneficiarios puedan manifestar sus opiniones y sugerencias para el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los procesos de toma de decisiones.

13. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa servirá como instrumento para que las personas solicitantes o en goce del mismo puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de programas y servicios a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (del Gobierno Federal), la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- Dirección del Seguro de Desempleo.

En las que podrá obtener información sobre los programas y servicios relacionados con el empleo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio 2010 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal sustituyendo a las publicadas el 2 de junio de 2009.

SEGUNDO.- Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

BENITO MIRÓN LINCE

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Capacitación para el trabajo.- Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

Capital de trabajo.- Inversión indispensable para ejecutar las actividades de producción y venta, como inventarios de materias primas y materiales, de productos en proceso, de productos terminados, de existencias o depósitos de combustibles y refacciones y de dinero en caja y bancos, la cual se recupera a corto plazo y no está sujeta a depreciación y amortización.

Carta compromiso.- Se refiere al documento que entrega la Unidad Operativa a los beneficiarios de una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia y donde se establecen los compromisos que deben cumplir para impulsar y consolidar la operación de la misma, lo anterior, en la modalidad de Fomento al Autoempleo.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comités de Contraloría Social o Comités.- Formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de éste, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Desempleados.- Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

Entidades Federativas.- Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

Iniciativas de ocupación por cuenta propia de nueva creación: Son aquellas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Iniciativas de ocupación por cuenta propia en operación: Son aquellas que tienen operando máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Instructor: Persona física contratada para impartir algún proceso de capacitación a la población desempleada o subempleada que manifieste la necesidad de obtener capacitación para el trabajo, en las modalidades de Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

IOCP.- Iniciativas de ocupación por cuenta propia.- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

Institución Educativa o Centro de Capacitación: Persona física con actividad empresarial o moral, contratado por la DGECyFC para participar en la modalidad Vales de Capacitación, la cual debe contar con infraestructura propia y experiencia para la impartición de procesos de capacitación.

Programa de Capacitación.- Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subempleados.- Personas empleadas con la disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les demanda.

Reglas de Operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT) para el Ejercicio Fiscal 2010

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Reglas de Operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT) para el Ejercicio Fiscal 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Benito Mirón Lince, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 23 fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 7 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

“Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales con la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; que es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: **el derecho al trabajo.**”

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa, que promueva y no que desaliente.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las Dependencias de la Administración Pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de sus actividades. A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, preferentemente la que creé un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares y micro, pequeñas y medianas empresas.

Para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGE CyFC) instrumenta la operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT), en prueba piloto, el cual, ha sido desarrollado encaminado a atender necesidades específicas de las personas desempleadas y subempleadas que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

Con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al PCOT, así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

PRESENTACIÓN

El escenario laboral en el país es delicado, en este sentido, el tema del empleo no le resulta ajeno al Distrito Federal, toda vez que los efectos que producen las decisiones nacionales en diferentes ámbitos de las políticas públicas y del ejercicio gubernamental siempre tendrán un impacto directo en la economía local. Pese al repunte de las actividades económicas, estas no se traducen en la recuperación de los niveles de vida de la población, y por ende en la disminución del desempleo.

De acuerdo a los datos más actualizados que emite el INEGI, la caída del PIB en casi 7% promedio anual, de acuerdo a estudios dados a conocer con información de BANXICO y la SHCP, la Tasa de Desempleo Abierto Nacional pasó de 5.2% a 6.2% mientras que en el Distrito Federal se disparó hasta un 8.7%, esto tiene una traducción: 371,547 desempleados, es decir 29% personas más que salieron del mercado laboral formal respecto al trimestre anterior inmediato.

En este marco y como consecuencia de la difícil coyuntura económica por la que atraviesa la Ciudad de México, aquella que se vio afectada en la pérdida de su empleo debido a la contingencia sanitaria de la influenza, se estima que un número muy importante de trabajadores del sector formal han perdido su empleo, y que en los próximos meses del año otros miles de trabajadores lo perderán además les será sumamente difícil encontrar uno.

Ante ello, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, impulsa nuevas estrategias de carácter contracíclico para brindar apoyo económico transitorio a éstas personas desplazadas del sector formal en todo el Distrito Federal, mediante una ocupación temporal, en acciones de beneficio social y proyectos de carácter comunitario para su reinserción al mercado laboral.

El PCOT será operado directamente por Unidades Operativas adscritas a la DGECyFC, denominadas Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA), localizadas en diferentes espacios de las dieciséis Delegaciones Políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

2. OBJETIVOS Y COBERTURA

2.1. Objetivo general

Este Programa tiene como propósito otorgar una compensación económica a la población desempleada a fin de que de manera temporal, desarrolle actividades en el marco de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas o privadas, que le permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

2.2. Objetivos específicos

- Compensar la pérdida del ingreso de las personas desempleadas del sector formal al tiempo de mantenerlas ocupadas parcialmente.
- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario aprovechando el capital humano de los desempleados.
- Facilitar el proceso de búsqueda de empleo de la población atendida.

2.3. Cobertura

El PCOT atenderá a la población desempleada mujeres y hombres de 18 años y más, desplazada del sector formal, a partir del 1° de abril de 2009 residente del Distrito Federal y que tengan interés en participar en una actividad de carácter temporal en el marco de un Proyecto de los señalados en el apartado 2.1., así como facilitar su proceso de búsqueda de empleo, teniendo como única limitante la disponibilidad presupuestal y la infraestructura existente.

3. META FÍSICA

Los apoyos que otorga el PCOT a la población objetivo, se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 3,800 personas, susceptible de modificación.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. Monto presupuestal

El presupuesto previsto para el PCOT en el ejercicio fiscal 2010 es de \$9'500,000.00 (Nueve millones quinientos mil pesos 0/100 M.N.), susceptible de modificación. De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse hasta el 7% (siete) a los gastos asociados a la operación, evaluación y seguimiento del mismo.

4.2. Ejecución de recursos

La STyFE a través de la DGECyFC será la instancia ejecutora del PCOT. La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas, dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

4.3. Montos y características de los apoyos

Los apoyos serán otorgados a los beneficiarios por única vez, en el presente ejercicio fiscal y son los siguientes:

A CARGO DE LA INSTITUCIÓN PROPIETARIA DEL PROYECTO:	A CARGO DEL PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo del proyecto. ✓ En préstamo, las herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del Proyecto. ✓ En su caso, apoyos económicos o en especie, o gastos asociados para el desempeño de las actividades asignadas, otorgados voluntariamente por la Institución propietaria del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo inicial en una exhibición de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.). ✓ Apoyo quincenal para: operativos un salario mínimo; técnicos salario mínimo y medio; y, para profesionistas dos salarios mínimos, en todos los casos vigentes en el Distrito federal, por un período de hasta tres meses, siempre y cuando continúe desempeñándose en algún proyecto. <p>Los apoyos otorgados en este programa a los beneficiarios no generarán relación laboral o contractual alguna con las Instituciones propietarias del Proyecto.</p>

Cabe hacer mención que en caso de que los beneficiarios se coloquen antes de concluir el periodo de actividades encomendadas en el Proyecto y no puedan continuar desempeñándose en él, pueden acudir a la Unidad Operativa para tramitar su último apoyo económico.

La DGEcyFC podrá otorgar el último apoyo económico devengado, hasta diez días hábiles después de la fecha prevista, siempre y cuando el beneficiario notifique que ya se colocó en algún puesto de trabajo y que por razones laborales se haya visto impedido para presentarse para tal fin en la Unidad Operativa.

5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

5.1. Requisitos de la Población

Las personas que estén interesadas en participar y recibir los apoyos de este Programa, deberán cubrir los siguientes requisitos: Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar **Bajo protesta de decir verdad** el formato "Registro del Solicitante", cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Ser desempleado, preferentemente desplazado del sector formal a partir del 1° de abril de 2009.
- Tener 18 años o más.
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el "Registro del Solicitante").
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial (credencial del IFE).
 - En su caso, un comprobante que acredite haber trabajado en un empleo del sector formal.
 - ✓ Constancia de alta y baja expedida por alguna institución de seguridad social como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, entre otras.
 - ✓ Comprobantes de INFONAVIT o AFORE o FONACOT.
 - ✓ Carta de rescisión o terminación de relaciones laborales membretada, sellada y firmada.
 - ✓ Acta de la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- En el caso de personas que hayan estado reclusas en algún Centro de Readaptación Social del Distrito Federal, deberán entregar copia simple legible del documento que demuestre su preliberación o liberación.
- Haber tomado el Taller de Apoyo a Buscadores de Empleo (TABE) en la Unidad Operativa donde realice su trámite.

Los interesados realizarán individualmente este trámite ante el personal de las oficinas Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA), para lo cual podrán consultar los domicilios correspondientes en la dirección electrónica <http://www.dgecyfc.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html>.

5.2. Procedimiento de Acceso

Las Unidades Operativas, serán las responsables de la selección de beneficiarios y de la integración de los expedientes de este Programa. Para tal efecto, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de este Programa, así como de los objetivos y actividades a desarrollar en el Proyecto al cual podrá ser asignado.
- b) En caso de estar interesado, recibe el formato "Registro del Solicitante" para su llenado y entrega a la Unidad Operativa.

- c) El solicitante es entrevistado individualmente para revisar la información del "Registro del Solicitante" y determinar si es candidato a recibir los beneficios del Programa. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5.1., el solicitante será seleccionado como candidato para recibir el apoyo, quedando constancia en el formato "Registro del Solicitante", lo cual se le notifica de manera inmediata y se le dará a conocer el horario, lugar y fecha de inicio de las actividades del Proyecto en el que queda inscrito, así como el lugar y fecha en la que deberá acudir para recibir el apoyo económico correspondiente a la primera exhibición.
- e) El candidato es registrado como beneficiario en el Sistema de Información que determine la DGECyFC una vez que inicien las actividades del Proyecto, mediante la captura de la información contenida en el formato "Registro del Solicitante".

En la situación particular en que existan más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

Las personas que ya fueron beneficiadas en otros Programas locales y/o federales pueden solicitar su incorporación en cualquiera de los Proyectos aprobados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este Programa, excepto los beneficiarios en modalidades que conlleven la entrega de maquinaria y/o equipo en comodato.

6. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

6.1. Derechos de los Beneficiarios

A través de la Unidad Operativa

Recibir:

- Información sobre los beneficios y características del Programa.
- En caso de ser beneficiario de este Programa, los apoyos señalados en el apartado 4.3. de las presentes Reglas de Operación.
- Información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo de la Unidad Operativa.
- Información de Contraloría Social sobre las características y operación de la modalidad de que se trate, la importancia de su participación en la vigilancia del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

A través de la institución

- Recibir materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- En préstamo, recibir las herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas en el desarrollo del Proyecto.
- En su caso, apoyos económicos o en especie, o gastos asociados para el desempeño de las actividades asignadas, otorgados voluntariamente por la Institución propietaria del Proyecto.

6.2. Obligaciones de los Beneficiarios

- Asistir en los horarios que le sean designados para desarrollar las actividades encomendadas en el Proyecto.
- Informar, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, de manera quincenal sobre el avance de las actividades realizadas en el proyecto.
- Cumplir las indicaciones que reciba de la(s) persona(s) que determine la Institución donde se realicen las actividades del Proyecto.
- Informar de manera inmediata a la Unidad Operativa, en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo durante o después de haber concluido las actividades del Proyecto.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables del seguimiento, supervisión y evaluación del Programa, relacionada con los apoyos otorgados.
- Reportar las acciones de búsqueda de empleo que realice mientras sea sujeto del apoyo de este Programa.

6.3. Sanciones a los Beneficiarios

Por cada falta injustificada a las actividades del Proyecto o incumplimiento con las horas asignadas por semana, se descontará del monto quincenal o semanal del apoyo, la parte proporcional del total de las horas asignadas por semana.

Se dará de baja del Programa al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas.
- Proporcione datos o documentos falsos.
- Sea beneficiario de más de un apoyo, en cualquier otro Programa Social (federal y/o local) simultáneamente.
- Falte una semana a las actividades asignadas en el Proyecto, cuando el pago sea semanal o dos semanas cuando el pago sea quincenal.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud de nivel federal o estatal.

6.4. Sanciones a la Institución

La DGE CyFC se reserva el derecho de suspender la participación de las Instituciones en el Programa por los siguientes motivos:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.
- Proporcione datos o documentos falsos.

6.5. MECÁNICA DE OPERACIÓN

6.5.1. Concertación de Proyectos

Los Proyectos que la Unida Operativa proponga para su implementación, deben contar con las características siguientes:

CONCERTACIÓN	✓ Deberán concertarse con Instituciones públicas o privadas, que generen ocupaciones de carácter temporal a través de la puesta en marcha de proyectos delegacionales y/o regionales que impacten con sus resultados y tengan carácter social y/o comunitario.
DURACIÓN	✓ De acuerdo al objetivo, alcance y complejidad del proyecto, su duración puede ser de hasta tres meses mientras que las actividades desarrolladas por el beneficiario, tendrán una duración de 15 horas por semana, sin exceder 8 horas por día.
CANTIDAD DE OCUPACIONES Y PERSONAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	✓ Sin límite de ocupaciones; el número de beneficiarios estará en función de las necesidades del proyecto.
SEDES DE LOS PROYECTOS	✓ En el lugar o instalaciones donde lo defina la Institución propietaria del Proyecto.

6.5.2. Validación de Proyectos

6.5.2.1. Identifica Instituciones y proyectos

La Unidad Operativa con base en su conocimiento y experiencia sobre las áreas geográficas de las delegaciones políticas, entabla pláticas de información y concertación, con las diferentes Instituciones públicas y privadas, para identificar y formular las propuestas de proyectos generadores de ocupaciones temporales y que la DGE CyFC considere viables en términos de **impacto e inversión**.

La información que la Unidad Operativa debe obtener de cada Proyecto, será: Nombre del Proyecto, objetivo, alcance, ocupaciones y actividades, duración, horarios, montos de apoyo y aportaciones institucionales a recibir por ocupación y mecanismos de seguimiento entre otros, en el formato que determine la DGE CyFC.

6.5.2.2. Informa a las Instituciones

La Unidad Operativa deberá informar a las Instituciones interesadas las características y objetivos de este Programa. Asimismo, les deberá explicar que para participar en este Programa deben cumplir los siguientes requisitos de participación:

- a) Proporcionar la información necesaria para la integración y desarrollo del Proyecto.
- b) Tramitar las licencias, permisos, concesiones o dictámenes normativos o legales, en caso de que el desarrollo del proyecto lo requiera.
- c) Definir de manera conjunta con la Unidad Operativa los perfiles que requiere cada ocupación, los cuales deben incluir: edad, nivel de escolaridad, conocimientos, habilidades y/o destrezas, experiencia entre otros.
- d) Proporcionar a los beneficiarios participantes los materiales, insumos y en préstamo las herramientas para el desempeño de las actividades de cada ocupación y, con ello lograr la realización total del Proyecto.
- e) Establecer y firmar con la DGE CyFC un Acuerdo, en el cual, la institución declare que su participación en el Programa no se contrapone, afecta o se duplica con otros programas y apoyos en los que participa o pudiera participar.
- f) Proporcionar a la Unidad Operativa de manera quincenal, la lista de asistencia de los beneficiarios, a más tardar el siguiente día hábil, después del cierre del período correspondiente. En dicho formato se deberá informar sobre el avance físico y en general la información que permita dar seguimiento y evaluar el desarrollo del Proyecto. La entrega de esta información será condición necesaria para generar el apoyo económico a los beneficiarios; así como para la continuidad del Proyecto.
- g) Reportar de manera escrita a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios.

- h) Facilitar el acceso del personal de la DGE CyFC y de los diferentes organismos financieros y de control, debidamente identificados, para efectuar visitas y verificar el adecuado desarrollo de las actividades, así como para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- i) Presentar a la Unidad Operativa, el Informe de Resultados del Proyecto, el cual será elaborado en escrito libre y deberá contener los resultados alcanzados en el período de ejecución del Proyecto, así como un archivo de evidencia fotográfica del antes, durante y después.
- j) Para aquellas Instituciones que tengan más de una propuesta de proyecto, la Unidad Operativa deberá realizar el mismo procedimiento para cada una de ellas.

6.5.2.3. Analiza solicitudes

La Unidad Operativa debe revisar y analizar las solicitudes para garantizar que no se contrapongan o exista duplicidad de proyectos y que éstos sean consistentes y, con base en lo anterior, definir con las Instituciones interesadas en participar, acciones de vinculación y coordinación interinstitucional eficaz; cabe señalar que, con lo anterior se pretende complementar y reducir gastos administrativos de otros programas sociales o acciones del gobierno; en ningún caso, lo anterior, sustituirá los gastos relacionados con la nómina de las partes.

6.5.2.4. Realiza visita a Institución

La Unidad Operativa realizará una visita a la Institución interesada en participar, y le informará sobre las características y objetivos de este Programa, así como los requisitos que deben cumplir, las propuestas de proyectos a desarrollar.

Si la Institución cumple con todos los aspectos señalados y la Unidad Operativa considera viable el apoyo de dicho Proyecto, deberá anexar la documentación e información necesaria para su aprobación y solicitar a la DGE CyFC su registro y autorización en el Sistema de Informático diseñado para tal fin.

6.5.3. PROMOCIÓN

6.5.3.1. Promueve el Programa

Una vez aprobado el Proyecto, la Unidad Operativa deberá promover las ocupaciones, actividades a desempeñar y duración, entre la población buscadora de empleo a través de la Bolsa de Empleo y sus diferentes medios. Asimismo, deberá informar a las personas interesadas sobre las características de este Programa; así como el monto del apoyo económico que recibirá mientras se desempeñe en dicho Proyecto.

6.5.4. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS

6.5.4.1. Recluta y selecciona candidatos

Las Unidades Operativas serán las responsables del reclutamiento y selección de beneficiarios. Las Instituciones propietarias de los Proyectos, podrán proponer candidatos a la Unidad Operativa, siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados para su reclutamiento y selección.

6.5.4.2. Selecciona y canaliza a un Proyecto

Las Unidades Operativas tendrán la responsabilidad de seleccionar a los solicitantes que cumplieron con los requisitos y reunieron el "perfil" establecido en la ocupación temporal generada para el desarrollo del Proyecto. De manera inmediata, harán del conocimiento de los solicitantes, que fueron seleccionados, así como el lugar y fecha en que darán inicio las actividades del Proyecto al que quedaron inscritos y el periodo en el que deberán acudir para recibir el primer apoyo económico.

Para el caso de personas que sustituyan a los beneficiarios que han causado baja en el Proyecto, se podrán incorporar hasta la quincena siguiente contado a partir de la fecha de inicio del Proyecto.

Con respecto a los solicitantes que no hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad, se deberá integrar un expediente con los Registros del Solicitante correspondientes, los cuales deberán permanecer bajo el resguardo de la Unidad Operativa. Asimismo, a dichos solicitantes se les enviará, en su caso, al área de vinculación laboral.

6.5.4.3. Registra a los beneficiarios en el Sistema Informático

Las Unidades Operativas procederán a capturar la información del Registro del Solicitante en el Sistema Informático que determine la DGE CyFC.

Los beneficiarios que se incorporen para sustituir a aquellos que causaron baja del Proyecto, se podrán registrar en cualquier momento; sin embargo no podrán inscribirse hasta el siguiente periodo de apoyo.

6.5.5. Control y Seguimiento

Con la finalidad de llevar el control y seguimiento de los beneficiarios desde el inicio, durante y hasta el final del Proyecto, las Unidades Operativas realizarán las siguientes actividades:

- Integrar la lista de beneficiarios inscritos, solicitarles su firma autógrafa en el formato que se determine para tal fin y verificar que dicha firma sea la misma que la suscrita en la documentación presentada.
- Impartir la plática de Contraloría Social a más tardar el quinto día hábil de haber iniciado el Proyecto y solicitar a los beneficiarios que registren su firma autógrafa, en el formato que determine la DGECyFC.
- Solicitar a la Institución, el listado de los beneficiarios inscritos a más tardar el día hábil siguiente, contado a partir del inicio del proyecto, en el formato que determine la DGECyFC, con el propósito de identificar a aquellos que no se presentaron y que deban causar baja. Los lugares disponibles derivados de la deserción de beneficiarios podrán ser sustituidos en caso de que se cuente con candidatos que cubran el perfil.
- Solicitar y recabar de cada beneficiario, de manera quincenal, un informe de actividades realizadas en el proyecto y las relacionadas con la búsqueda de empleo.
- Verificar que en el formato de lista de asistencia, se hayan registrado los beneficiarios que se incorporaron por sustitución.
- Integrar el expediente operativo de cada Proyecto, de manera paulatina desde el inicio hasta el término del mismo.

6.5.6. Otorgamiento de apoyos

El apoyo económico de los beneficiarios se otorgará bajo los siguientes criterios:

- En todos los casos, la Unidad Operativa será la instancia responsable de la gestión, entrega y comprobación de los apoyos, los cuales se realizarán mediante dispersión electrónica.
- La asistencia y horas cubiertas, se contabilizarán a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al Proyecto.
- El apoyo económico se realizará de manera quincenal, lo cual se debe indicar en el momento del registro del Proyecto o acción.
- En el caso de que los beneficiarios se coloquen en un empleo y no obstante puedan cumplir con el compromiso de laborar las horas estipuladas que faltan para cubrir el período inmediato de labores, pueden acudir a la Unidad Operativa para tramitar su último pago de apoyo económico.
- Aquellos beneficiarios que recibieron el apoyo inicial y que incurran en alguno de los supuestos de baja, sólo recibirán la parte proporcional del apoyo, conforme a los días asistidos.

6.5.7. Seguimiento a la colocación

La información relacionada con la colocación de los beneficiarios, deberá ser registrada por las Unidades Operativas de manera inmediata en el formato que determine la DGECyFC para su captura en el Sistema Informático, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del término de cada Proyecto.

6.5.7.1. Seguimiento a los Proyectos

Las Unidades Operativas deberán visitar al menos una vez al mes, cada Proyecto autorizado, para dar seguimiento operativo al desarrollo y avance del mismo, con la finalidad de evaluar su ejecución y resultados y, con ello realizar recomendaciones o adecuaciones para su cumplimiento.

El formato de visita, se debe integrar de acuerdo a los mecanismos de seguimiento y cumplimiento de la ejecución del Proyecto.

6.5.7.2. Supervisión de la operación de los Proyectos

Las Instituciones propietarias de los proyectos otorgarán las facilidades para que la Unidad Operativa y las instancias correspondientes lleven a cabo el seguimiento, control y vigilancia de la operación del Programa y de los Proyectos en operación.

6.5.8. Modificación y cancelación de Proyectos

Las visitas de seguimiento y la información obtenida en el formato que se determine, servirán para determinar la modificación o cancelación de cada Proyecto, según sea el caso, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- La modificación de Proyectos se entenderá como el cambio en la duración que es indispensable para la ejecución total de un Proyecto, sin alterar su naturaleza; en ese sentido, cualquier ampliación deberá ser justificada y no deberá exceder de cuatro meses en la totalidad del Proyecto.
- Un Proyecto podrá ser cancelado cuando, por razones ajenas a la Unidad Operativa, no se pueda continuar con los trabajos del mismo.

En ambos casos, será indispensable que la Unidad Operativa justifique por escrito, los motivos de la modificación o cancelación del Proyecto; la autorización sobre el particular, corresponderá al Titular de la DGECyFC.

6.5.9. Entrega de resultados del Proyecto

Al concluir las actividades del Proyecto la institución propietaria y la Unidad Operativa deberán elaborar un informe, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Datos Generales del Proyecto.
- Resultados alcanzados en función de los objetivos establecidos.
- Nombre de los participantes en el Proyecto.
- Evidencia fotográfica del antes, durante y después del Proyecto.

Asimismo, dicho informe deberá incluir el Visto Bueno del Jefe de la Unidad Operativa, en cuanto a los requisitos, sin que ello avale los resultados presentados por la Institución propietaria del Proyecto.

7. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

7.1. Contraloría Social

La Unidad Operativa proporciona la plática de contraloría social, la cual debe incluir los siguientes temas:

- Objetivo de la Contraloría Social.
 - Sistema de Atención Ciudadana.
 - Mecanismos de Participación.
 - Derechos y obligaciones en el Programa.
 - Quejas y denuncias.
- Los beneficiarios recibirán dentro de los primeros 5 días hábiles del inicio del Proyecto una explicación de: En qué consiste la Contraloría Social en el PCOT y los mecanismos mediante los cuales puede participar en el control y vigilancia del Programa.
 - Se le darán a conocer sus derechos y obligaciones. En los espacios donde se lleve a cabo el Proyecto, se fijará de manera precisa información sobre las diversas instancias donde pueden acudir para expresar sus quejas, denuncias y sugerencias.
 - Asimismo, se colocará un cartel en la sede del Proyecto, el cual presentará la información sobre las características del mismo, el monto del apoyo proporcionado a los beneficiarios, así como la lista de los materiales, insumos, herramientas, equipo, servicios (si fuera el caso) y apoyos adicionales a los beneficiarios proporcionados por la Institución para la operación del mismo. De igual forma, contendrá las direcciones en las que se puede obtener información adicional para presentar quejas sobre irregularidades.
 - Además, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto “De la Planeación, Programación y Presupuestación”, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se otorguen apoyos a beneficiarios, un cartel que de manera visible muestre 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”.

8. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento las personas solicitantes o en goce del programa podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- La entrega de los materiales del Proyecto en tiempo y forma.
- Los apoyos económicos en forma oportuna.

9. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con la finalidad de valorar el impacto del Programa, así como de la viabilidad de los Proyectos y medir con ello la eficiencia en el uso de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

No.	INDICADOR	FORMULA
1	Eficiencia presupuestal por Proyecto	(PI / PA) PI = Número de personas inscritas PA = Número de personas autorizadas
2	Eficiencia Terminal por Proyecto	(PE / PI) PE = Número de personas egresadas PI = Número de personas inscritas

3	Tasa de colocación por Proyecto	(PC / PP) PC = Número de personas colocadas PP = Número de personas apoyados
----------	---------------------------------	---

10. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del programa puedan manifestar sus opiniones y sugerencias para el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los procesos de toma de decisiones.

11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa servirá como instrumento para las personas solicitantes o en goce del mismo para que puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de los programas y servicios a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (del Gobierno Federal), la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo
- Dirección General de Trabajo y Previsión Social
- Dirección del Seguro de Desempleo.

En las que podrá obtener información sobre los programas y servicios relacionados con el empleo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio fiscal 2010 y se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en coordinación con el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, quienes darán resolución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, la cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

BENITO MIRÓN LINCE

GLOSARIO

AFORE.- Administradora de Fondos para el Retiro.

BANXICO.- Banco de México.

COMUNA.- Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Desempleados.- Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

DGECyFC.- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

FONACOT.- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

IFE.- Instituto Federal Electoral.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.

ISSFAM.- Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PIB.- Producto Interno Bruto.

PCOT.- Programa de Compensación a la Ocupación Temporal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

STyFE.- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

TABE.- Taller de Apoyo a Buscadores de Empleo.

UDSE.- Unidad Delegacional del Servicio de Empleo.

Reglas de Operación del Programa de Calidad y Modernización (CyMO) 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Benito Mirón Lince, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 23 ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 7 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, expresa los objetivos y estrategias que garantizan el cumplimiento de los compromisos del gobierno, al tiempo que establecen una plataforma de mediano y largo plazo para sustentar el desarrollo de la Ciudad de México bajo las premisas de alcanzar nuevos horizontes de equidad, bienestar y crecimiento económico autosustentable.

Que el Gobierno del Distrito Federal en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 en su 4º eje estratégico (economía competitiva e incluyente) y primera perspectiva transversal (equidad de género) propone lo siguiente:

“Todo gobierno cuenta entre sus principales funciones la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y la prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: **el derecho al trabajo.**”

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa que promueva y no que desaliente.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad.

A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

“La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta; preferentemente la que genere un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares, micro, pequeñas y medianas empresas.”

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y el logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección

General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGE CyFC), instrumenta la operación del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) y plantea apoyar el esfuerzo de los empresarios y trabajadores en el ámbito de la formación que contribuyan al sostenimiento y ampliación de los empleos existentes en la micro, pequeña y mediana empresa.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3 y 11 numeral 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGE CyFC) cuenta con suficiencia presupuestal para la operación del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), el cual se ejecutará con recursos fiscales autorizados por la Secretaría de Finanzas.

PRESENTACIÓN

Ante la contracción del mercado interno y la ausencia de políticas federales de fomento para salvaguardar la experiencia empresarial acumulada, apoyar la reconversión productiva y la modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas, ha tenido lugar una creciente fragmentación del capital manufacturero que se manifiesta en el cierre de un considerable número de establecimientos.

En la actualidad, más de las dos terceras partes de las micro empresas tienen un período de vida que no sobrepasa los tres años. En años recientes ha tenido lugar una importante multiplicación de micro establecimientos, actualmente representan el 92.6% de los 342,475 existentes en la Ciudad, que generan el 25.6% de los empleos. Estos manifiestan grandes limitaciones técnicas, tecnológicas, de capacitación, de acceso a financiamiento de bajo costo y procesos de comercialización.

Coincidentemente la proporción de empleos generados en los pequeños establecimientos es casi igual al porcentaje de asalariados sin prestaciones laborales, 26.0%.

La falta de empleos de calidad con ingreso digno ha incentivado el crecimiento del sector informal de la economía, constituyéndose en uno de los problemas de mayor preocupación para los gobiernos y la sociedad. Ello limita el acceso pleno a los derechos laborales y el efectivo cumplimiento de la legislación en la materia.

Para atenuar los efectos negativos provocados en las micros, pequeñas y medianas empresas, el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, inició la operación -en fase piloto- del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) en el año 2003.

Este programa atiende la demanda de capacitación de micro, pequeñas y medianas empresas, las cuales requieren aplicar mejores métodos de optimización administrativa y económica en aras de revertir su corto ciclo de vida, su desarticulación y baja competitividad, al tiempo que se construyen políticas públicas que impulsen su desarrollo y les permitan aprovechar las ventajas competitivas que les ofrece el Distrito Federal.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Realizar de manera conjunta con las empresas y sus trabajadores, acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, que permitan contribuir al sostenimiento del empleo, a la mejora de las condiciones de seguridad e higiene, así como salariales de los trabajadores de las micro, pequeñas, medianas empresas (MIPyMES), grupos productivos y cooperativas en el Distrito Federal.

2.2 ESPECÍFICOS

- a) Contribuir al fortalecimiento y ampliación del empleo en las MIPyMES, grupos productivos y cooperativas, impulsando acciones que busquen avanzar en los niveles de productividad, calidad y competitividad mediante una mayor capacitación de los trabajadores.
- b) Buscar que los logros alcanzados en productividad, calidad y competitividad se traduzcan en mejores esquemas de distribución de los beneficios, así como en mejores condiciones de seguridad e higiene para los trabajadores.

- c) Impulsar la cultura de la capacitación, que contribuya a un mejor posicionamiento de las empresas en el mercado y, al mismo tiempo, consolide los empleos existentes y permita la creación de nuevos.
- d) Fomentar el acercamiento de la oferta pública, privada y social de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico a las necesidades de las MIPyMES, grupos productivos y cooperativas.

3. META FÍSICA

Los apoyos que otorga el CyMO se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de la población objetivo. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 28 empresas, susceptible de modificación.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto previsto para el CyMO en el ejercicio fiscal 2010 es de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 0/100 M.N.), susceptible de modificación. De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse hasta el 7% (siete) a los gastos asociados a la operación, evaluación y seguimiento del mismo.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

El Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), atiende las necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico de la micro, pequeña, mediana empresa, grupos productivos y cooperativas en el Distrito Federal, teniendo como única limitante la disponibilidad presupuestal y la infraestructura de capacitación existente.

El CyMO se concibe como una política activa de empleo y desarrolla sus acciones en el marco de dos ejes fundamentales:

- a) **Bajo demanda.** Busca responder a las necesidades específicas de cada empresa que solicita el apoyo, no necesaria o exclusivamente a las necesidades del mercado, lo cual significa atender la diversidad de situaciones que enfrentan la MIPyMES, grupos productivos y cooperativas, dependiendo de su grado de desarrollo, consolidación, sector y rama productiva a la que pertenecen. La operación del programa determina que es la empresa solicitante del apoyo la responsable de seleccionar al Oferente de Capacitación que le dará el servicio y sancionar el desempeño del mismo.
- b) **Bajo un esquema de coparticipación.** La empresa, dependiendo de su tamaño, asume un porcentaje del costo de la capacitación. Si por las características antes enunciadas, las micro y pequeñas empresas no están en condiciones tecnológicas, financieras y organizativas de participar en la formación de sus trabajadores, el Estado ha de participar con políticas públicas que incorporen no sólo al sector empresarial para que esté en condiciones de cumplir con lo que es una obligación, si no también al sector educativo en su conjunto, y así enfrentar los nuevos retos de la formación para y en el trabajo, con propuestas equitativas y con una concepción de justicia social. Lo que la globalización y las tendencias neoliberales quieren presentar como Oportunidades para algunos, habrá de ser rescatado como Derechos para todos los habitantes del Distrito Federal.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MODERNIZACIÓN

- a) Es un Programa de Protección Social tanto para los trabajadores en activo como para los propietarios de micro, pequeñas, medianas empresas, grupos productivos y cooperativas en el Distrito Federal. El monto de los apoyos se determina en función de las necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, inmersas en el Diagnóstico y el Programa de Intervención.
- b) Se otorgará capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico a las empresas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- c) Sólo se podrá acceder a este beneficio una vez al año, lo que deberá estar plenamente justificado.

7. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

7.1 POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) está integrada por:

Trabajadores (as) en activo de todos los niveles de la estructura ocupacional de micro, pequeñas, medianas empresas, grupos productivos y cooperativas.

Micro, pequeños y medianos empresarios (as), productores rurales, artesanales, jóvenes emprendedores, mujeres emprendedoras, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, siempre y cuando estén conformados como grupos productivos y cooperativas legalmente constituidas que comercialicen o presten algún servicio.

7.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Considerando la problemática identificada que sustenta el Programa CyMO, la DGE CyFC, otorgará el apoyo en el siguiente orden:

1. Micro empresas, productores rurales y artesanales, jóvenes emprendedores, mujeres emprendedoras, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, hasta el 50% del presupuesto asignado.
2. Pequeñas empresas hasta el 30% del presupuesto asignado; y
3. Medianas empresas hasta el 20% del presupuesto asignado.

Para tal fin, la DGE CyFC, integrará un Padrón de empresas beneficiadas.

7.3 PARTICIPACIÓN DE EX BENEFICIARIOS

Con el propósito de ampliar la perspectiva de las empresas que ya fueron beneficiadas por el CyMO o por cualquier otro programa similar, y que requiera volver a participar en éste para fortalecer su productividad, la DGE CyFC podrá incorporarlas nuevamente al Programa, siempre y cuando no se imparta en la misma modalidad, el total del apoyo anterior no exceda 100 horas y el requerimiento de intervención adicional se deba a que:

- a) El apoyo recibido requiera de mayor especialización, o
- b) El apoyo inicial no haya respondido a sus expectativas, haciéndose necesario reorientar sus acciones.

7.4 MODALIDADES

De acuerdo con las características del Diagnóstico y el Programa de Intervención, el apoyo económico a las empresas se otorgará en alguna de las siguientes modalidades:

Capacitación: Proceso de enseñanza - aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de una función productiva, en un ambiente de mejora continua. Dicho proceso puede ser realizado por un agente externo público o privado. La duración de los cursos no podrá exceder de 100 horas al año.

Formación de formadores: Proceso de enseñanza - aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la empresa, en técnicas de enseñanza, manejo de grupos e identificación de necesidades de capacitación en la misma, que después le permita transferir el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas a través de la experiencia en el trabajo a otros miembros de la organización. La duración de los cursos no podrá exceder de 50 horas al año.

Consultoría: Proceso mediante el cual la empresa y sus trabajadores incorporan, actualizan o desarrollan, en un esquema participativo y con apoyo de un Oferente de Capacitación, procesos y sistemas que les faciliten su desempeño productivo, individual o colectivo como organización. La duración de este proceso no podrá exceder 60 horas al año.

Apoyo técnico: Es el apoyo en términos de asesoría, orientado al rediseño y desarrollo de nuevas tecnologías o técnicas para fortalecer la producción o prestación de un servicio, así como para el desarrollo de nuevos productos. La duración del apoyo no podrá exceder 50 horas al año.

7.5 REQUISITOS

- a) Micro, pequeñas, medianas empresas, grupos productivos y cooperativas legalmente constituidas conforme a la Legislación vigente en el Distrito Federal.
- b) Elaborar y presentar un Diagnóstico y un Programa de Intervención en el que se justifique la necesidad del apoyo, en los formatos que le serán proporcionado en la DGE CyFC.

7.6 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Original y copia de:

- a) Acta Constitutiva;
- b) Impresión del régimen y obligaciones fiscales actualizado (RFC);
- c) Identificación oficial vigente con fotografía del empresario, representante o apoderado legal;
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) (persona física con actividad empresarial); y,
- e) Comprobante de domicilio actualizado en el Distrito Federal.

7.7 DEL ACCESO AL PROGRAMA

- a) Acudir personalmente a las oficinas de la DGE CyFC.
- b) La empresa: Carta Solicitud en la que formaliza su petición para recibir el apoyo, manifiesta su responsabilidad en la selección del Oferente de Capacitación que prestará el servicio y se obliga a aportar conforme a los porcentajes establecidos en el numeral 6 de las presentes Reglas de Operación el costo correspondiente, lo anterior, Bajo protesta de decir verdad.
- c) La empresa en coordinación con el Oferente de Capacitación seleccionado: Temario/Cotización de acuerdo con el Programa de Intervención propuesto.
- d) Integrar y entregar de manera personal la solicitud y formatos requeridos.

7.8 PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

- a) La ejecución y aplicación de las presentes Reglas de Operación estará a cargo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la DGE CyFC.
- b) La DGE CyFC determinará la viabilidad de las solicitudes y dará respuesta por escrito a las empresas requirentes en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la recepción de las mismas.

8. MONTO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

El Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) otorgará un apoyo económico a la empresa para que ésta obtenga, de un Oferente de Capacitación externo, capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico conforme al Diagnóstico y Programa de Intervención autorizado.

El monto del apoyo económico se determina en función del número de horas de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico autorizado, conforme a lo siguiente:

Tipo de Empresa	Porcentaje	
	Apoyo del Programa	Aportación Empresa
Micro empresa	80 %	20%
Pequeña empresa	70 %	30%
Mediana empresa	60 %	40%

El tamaño y sector de las empresas se definirá conforme a lo establecido en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa vigente.

Por excepción, conforme a la disponibilidad presupuestal y el número de solicitudes pendientes de autorización, la DGE CyFC podrá autorizar el otorgamiento del apoyo hasta por un máximo de 120 horas al año, considerando: la mejora integral y permanencia de las empresas en el mercado, los empleos existentes, la generación de nuevos empleos, las necesidades identificadas de capacitación como instrumento que consolide y fortalezca su crecimiento social y económico.

El monto máximo por hora a pagar, en todos los casos, será de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), I.V.A. incluido, por lo que el monto máximo del apoyo será de \$48,000.00 (CUARENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. incluido.

El monto de los apoyos se calculará en función del Programa de Intervención autorizado, considerando los criterios de tamaño y sector señalados. Si el precio por hora es mayor al tope establecido, la empresa absorberá la diferencia; si el costo es menor y el Programa de Intervención requiere de un mayor número de horas, éstas se podrán ajustar al máximo que le corresponda a la modalidad autorizada.

9. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- a) Proporcionar a la DGE CyFC, la información y documentación que se le solicite, así como acudir a sus oficinas cuando así les sea requerido.
- b) Conforme al Programa de Intervención presentado, cubrir al Oferente de Capacitación, el porcentaje que le corresponda conforme a la autorización correspondiente.
- c) Concluido el curso de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico entregar a la DGE CyFC: Carta Satisfacción y copia de la identificación oficial de los trabajadores capacitados.
- d) Aceptar los controles, registros y supervisiones establecidos por la DGE CyFC.
- e) Manifiestar Bajo protesta de decir verdad, que los datos presentados en la documentación y la información proporcionada, son fidedignos, por lo que en el caso de incurrir en alguna omisión o falsedad estará apercibido de las consecuencias legales que de ello se deriven.

9.1 CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL APOYO

La DGE CyFC podrá suspender el apoyo autorizado cuando se detecte documentalmente o como resultado de las visitas de verificación previstas en las presentes Reglas de Operación que:

- a) Se haya alterado documentación alguna de la requerida para acceder al Programa,
- b) Se hayan falseado datos con respecto a la empresa requirente, relacionados con su giro, número de trabajadores y ubicación.
- c) Se suspenda o modifique el cronograma de actividades sin previo aviso y justificación.
- d) Se detecte que el Programa de Intervención no se desarrolle o haya desarrollado conforme al originalmente autorizado.

Si la responsabilidad es imputable al Oferente de Capacitación, la DGE CyFC propondrá a la empresa por lo menos tres oferentes para que continúen con el Programa de Intervención, reprogramándose en su caso las acciones emprendidas; en caso de no proceder lo anterior, se suspenderá el apoyo y la empresa asumirá el costo total sin responsabilidad para la DGE CyFC.

En todos los casos la DGE CyFC dará aviso por escrito a la empresa, fundando y motivando las causas de la suspensión.

9.2 INSTANCIA NORMATIVA Y EJECUTORA

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo será la instancia normativa y ejecutora del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), la cual determinará las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica para su operación, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa.

Por su parte, la DGE CyFC a través de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo, gestionará ante la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, los recursos para el pago de los Oferentes de Capacitación mediante Solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada.

10. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

10.1 PLANEACIÓN

Una vez aprobado el presupuesto para el Programa de Capacitación y Modernización (CyMO), la DGE CyFC propondrá un plan de trabajo, el cual se sujetará a la capacidad técnico - operativa con que cuenta, así como a la información estadística aportada por el INEGI, la Dirección de Estudios y Estadísticas del Trabajo, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Desarrollo Social, organismos empresariales y estudios sobre el sector laboral realizados por organismos públicos o privados de investigación.

De esta población objetivo se atenderá a todos aquellos que soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestales destinados al Programa. La DGE CyFC, mediante el análisis de los datos contenidos en las fuentes de información mencionadas, atenderá prioritariamente las ramas de actividad de mayor impacto en la economía en el Distrito Federal y a las empresas que presenten un potencial de consolidación o crecimiento en términos de empleo conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2 de las presentes Reglas de Operación.

Para el presente ejercicio se tiene programado apoyar a 28 empresas mediante acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, con una inversión total de 1.0 miles de pesos. (**Nota:** Tanto la meta física como el presupuesto asignado son susceptibles de modificación).

10.2 PROMOCIÓN

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo a través de la Subdirección de Calidad Integral y Modernización, instrumentará acciones de promoción del Programa entre el sector empresarial, asociaciones productivas y demás grupos de la población objetivo de manera directa.

10.3 CONCERTACIÓN DE ACCIONES

- a) A solicitud de la empresa, grupo productivo o cooperativa, la DGECyFC atenderá la demanda específica de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico. La empresa en coordinación con el Oferente de Capacitación seleccionado presentará el Diagnóstico, Programa de Intervención y el Cronograma de acciones, con el propósito de justificar la necesidad de la unidad productiva y detallar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
- b) La DGECyFC analizará las propuestas y en su caso, acordará con la empresa, grupo productivo o cooperativa y el Oferente de Capacitación, las acciones a realizar y determinará las especialidades, fechas de inicio y término, horarios, duración, número de participantes por curso, proporcionando a los mismos los formatos para realizar la gestión.
- c) Por último, la DGECyFC tramitará y registrará aquellas acciones que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

10.4 CONTRATACIÓN DE OFERENTES

10.4.1 REQUISITOS

- a) Persona física con actividad empresarial o moral legalmente constituida;
- b) Desarrollar y presentar en coordinación con la empresa, grupo productivo o cooperativa el Diagnóstico, Programa de Intervención y Temario/Cotización. El número de horas / capacitación no deberá exceder los topes establecidos en las presentes Reglas de Operación.

10.4.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- a) Impresión del formato de régimen y obligaciones fiscales actualizado, emitido por el Sistema de Administración Tributario (SAT);
- b) En su caso, Acta Constitutiva e identificación oficial del representante o apoderado legal;
- c) Currículum actualizado, acompañado de la documentación soporte que acredite la formación y experiencia necesaria para la prestación del servicio;
- f) Identificación oficial con fotografía y Clave Única de Registro de Población (CURP) (persona física con actividad empresarial); y,
- d) Comprobante de domicilio actualizado.

10.5 DESARROLLO DE LOS EVENTOS

- a) La DGECyFC informa a la empresa que su solicitud ha sido autorizada.
- b) El Oferente de Capacitación procede a prestar sus servicios en los términos del Programa de Intervención autorizado.
- c) Durante el desarrollo de las acciones de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, el Oferente de Capacitación recaba las firmas de asistencia de los participantes por evento en el formato correspondiente.

Los eventos autorizados deberán desarrollarse en los días y horarios previamente acordados entre la empresa y el Oferente de Capacitación con el visto bueno de la DGECyFC. Por excepción, los eventos aprobados podrán ser reprogramados siempre y cuando la modificación se dirija al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa de Intervención.

10.6 CONCLUSIÓN DE CURSOS

Concluido el Programa de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, el Oferente de Capacitación deberá entregar a DGE CyFC, lo siguiente:

- Lista de asistencia que contenga los datos que identifiquen a la empresa, firmada por trabajadores inscritos en el Programa de Intervención con por lo menos el 80% de asistencia.
- Factura original con los requisitos fiscales vigentes, cuyo monto corresponda al porcentaje de apoyo que pagará el Gobierno del Distrito Federal.
- Copia de la factura expedida por el Oferente de Capacitación a la empresa, grupo productivo o cooperativa, en la que se indique el monto que ésta cubrió del costo total del Programa de Intervención autorizado.
- Carpeta de evidencias de la ejecución del Programa de Intervención.

Por su parte, la empresa, deberá entregar:

- Carta satisfacción del servicio o apoyos prestado por el Oferente de Capacitación.
- Copia de la Identificación oficial de los trabajadores participantes.

La documentación anterior, se entregará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del evento.

10.7 TRÁMITE DE PAGO

La Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo pagará al Oferente de Capacitación el monto autorizado mediante dispersión electrónica y excepcionalmente mediante cheque, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción de la factura.

La factura original deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en el Distrito Federal y se entregará debidamente requisitada dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión del evento, debiendo anotar el nombre del Programa de Intervención, número y nombre del evento, clave de autorización, así como la fecha de inicio y término del mismo.

11. EJECUCIÓN DE RECURSOS

La gestión y liberación de los recursos financieros estará coordinada por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo a través de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo y la Dirección de Administración en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo. La Unidad Departamental de Enlace Administrativo será la responsable de: tramitar el pago de los servicios de los Oferentes de Capacitación e integrar los controles y reportes financieros que sean requeridos.

12. DISPOSICIONES GENERALES

12.1 VERIFICACIÓN DE DATOS

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo se reserva la facultad de verificar la información proporcionada. A quien incurra en falsedad de declaraciones se le cancelará el apoyo y quedará obligado a pagar los recursos que hubiera recibido a favor del Gobierno del Distrito Federal, además de hacerse acreedor de las sanciones legales a que haya lugar.

12.2 PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

En todo momento el representante legal de la empresa, grupo productivo o cooperativa solicitante podrá hacer uso de su recurso de queja o inconformidad por discriminación, exclusión injustificada o cualquier otra conducta lesiva por parte de servidores públicos del Distrito Federal.

La queja podrá presentarse ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito, ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

12.3 MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento el representante legal de la empresa, grupo productivo o cooperativa solicitante podrá exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- a) La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- b) El pago al Oferente de Capacitación de la parte proporcional acordada, una vez aprobada su solicitud.

12.4 MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Para el seguimiento y evaluación permanente del Programa de Capacitación y Modernización, la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo elaborará un Programa de Supervisión a las empresas, grupos productivos o cooperativas para verificar el cumplimiento del Programa de Intervención autorizado.

Una vez concluido el Programa de Intervención, la DGE CyFC, considerando el diagnóstico inicial, llevará a cabo el seguimiento por empresa, para cuantificar y evaluar el impacto de la inversión social, el alcance y cumplimiento de los objetivos del Programa de Capacitación y Modernización con una periodicidad semestral y hasta por un año.

Con el propósito de transparentar las acciones del Programa, la DGE CyFC podrá solicitar a la empresa, grupo productivo o cooperativa, evidencias documentales y gráficas sobre los cambios que se hayan dado en la empresa, grupo productivo o cooperativa a partir de la intervención desarrollada y el apoyo del Programa.

12.5 FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las empresas, grupos productivos o cooperativas beneficiarias, al término del Programa de Intervención requisitarán una Carta de Satisfacción en la que manifiesten el impacto de la derrama social y, en su caso, manifiesten sus opiniones, sugerencias e inconformidades.

12.6 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El Programa CyMO se articulará con los objetivos de otros programas operados tanto por la DGE CyFC como por las Secretarías de Trabajo y Fomento al Empleo, Desarrollo Económico y Desarrollo Social, principalmente.

12.7 CONSIDERACIONES GENERALES

Los procedimientos y trámites del Programa quedarán sujetos, en lo conducente, a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos aplicables de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a las presentes Reglas de Operación.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio fiscal 2010 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, el 29 de enero de dos mil diez.- El Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, Benito Mirón Lince.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

BENITO MIRÓN LINCE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CyMO. Programa de Capacitación y Modernización.

DIAGNÓSTICO. Documento que compila información sobre necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, de una micro, pequeña, mediana empresa, grupo productivo o cooperativa en relación a la producción, comercialización o prestación de algún servicio.

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN. Documento descriptivo en el que se plasman las necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico de la empresa, grupo productivo o cooperativa.

Para la integración del Programa de Intervención es necesario que la empresa, grupo productivo o cooperativa: a) Designe un Oferente; b) De manera conjunta con el oferente, diagnostique sus necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico; y, c) Que el Oferente diseñe un esquema de intervención que atienda a las necesidades identificadas.

OFERENTE. Persona física con actividad empresarial o moral legalmente constituida conforme a la Legislación aplicable, elegido por la empresa, grupo productivo o cooperativa beneficiaria, para que preste los servicios de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, que resulten del Diagnóstico inicial.

TRABAJADORES EN ACTIVO. Persona que desempeña una función específica dentro de la empresa, grupo productivo o cooperativa, en una posición subordinada y remunerada de cualquier nivel en la estructura organizacional.

PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES. Personas con limitaciones físicas que, para el caso de atención del Programa CyMO, laboran en una micro, pequeña, mediana empresa, grupo productivo o cooperativa.

PRODUCTORES ARTESANALES. Personas que se dedican a una actividad productiva que se relaciona con la elaboración de artículos o piezas que normalmente no están estandarizadas, tienen un alto contenido de mano de obra artesanal y de trabajo creativo.

PRODUCTORES RURALES. Personas que se dedican a una actividad productiva del sector primario.

MIPYMES. Micros, pequeñas y medianas empresas.

DEFINICION DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS: No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa micro, grande o pequeña, puesto que no existen un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc.; no obstante, para los efectos del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) los criterios aplicables serán los siguientes:

SECTOR / TAMAÑO	MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
Transformación	0-10	11-50	51-250
Comercio	0-10	11-30	31-100
Servicios	0-10	11-50	51-100

Reglas de Operación del Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL) para el ejercicio fiscal 2010

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Reglas de Operación del Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL) para el ejercicio fiscal 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Benito Mirón Lince, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 23 ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 7 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

“Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales con la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; que es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: el derecho al trabajo.”

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa, que promueva y no que desaliente.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las Dependencias de la Administración Pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad. A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, preferentemente la que creé un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados para la adquisición de nuevas habilidades, que faciliten su colocación en un puesto de trabajo.

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) instrumenta la operación del Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL), en beneficio de las personas desempleadas que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al PARL, así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

PRESENTACIÓN

En los últimos años, se ha observado que pese a las medidas tendientes a incentivar la inversión, dentro de un marco general de recesión económica, con fuentes de trabajo que no satisfacen, cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la población, se hacen necesarias acciones orientadas a buscar alternativas de generación de oportunidades.

En este contexto, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC), pone en marcha el Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL), en prueba piloto, con la finalidad de favorecer la vinculación entre la oferta educativa, los oferentes y buscadores de empleo, debido a que estos últimos presentan dificultad para colocarse en un puesto de trabajo por falta de experiencia laboral o conocimientos técnicos. El Programa ofrece dos modalidades que se complementarán para beneficiar a la población que requiere adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un empleo formal, a fin de que les permita fortalecer sus conocimientos técnicos y habilidades laborales.

En este sentido, la operación del PARL estará a cargo de las Unidades Operativas –Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA)- localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, serán proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del PARL se implementan dos modalidades: 1) Bono de Capacitación, y 2) Prácticas Laborales y su duración será de 30 días, respectivamente.

Estas modalidades estarán ligadas, ya que los primeros 30 días de capacitación se llevará a cabo a través de la modalidad “Bono de Capacitación” que será concertada con instituciones educativas públicas o privadas y/o centros capacitadores, lo que permitirá que los beneficiarios actualicen, mejoren y/o reconviertan sus competencias, habilidades y destrezas laborales; una vez concluido el primer mes los egresados de esta modalidad complementarán su capacitación con la segunda modalidad, esto es, realizarán prácticas en las instalaciones de las empresas que se concertaron para tal fin durante 30 días más, con el propósito de promover su colocación en estas últimas.

Con este tipo de acciones, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, suman esfuerzos con el Gobierno del Distrito Federal, a fin de promover el derecho fundamental que tiene la ciudadanía, un empleo digno.

1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

2. OBJETIVOS Y COBERTURA

2.1. General

Orientado a la capacitación de personas desempleadas de 18 años o más, que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo, a fin de fortalecer sus conocimientos técnicos y habilidades laborales.

2.2. Específicos

A) Bono de Capacitación

Apoya a desempleados de 18 años o más, que enfrentan dificultades para reinsertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y destrezas laborales.

B) Prácticas Laborales

Apoya a la población desempleada, preferentemente jóvenes entre 18 y 29 años, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, para que adquieran experiencia laboral a través de su ocupación productiva en las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

2.3. Cobertura

Tendrá aplicación para los residentes en el Distrito Federal y se apoyará preferentemente a la población que habite en las Unidades Territoriales seleccionadas por el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT).

3. META FÍSICA

Los apoyos que otorga el PARL a la población objetivo, se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 1,640 personas, susceptible de modificación.

4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

4.1. Monto presupuestal

El presupuesto previsto para el PARL en el ejercicio fiscal 2010 es de \$9,500,000.00 (Nueve millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) susceptible de modificación. De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse hasta el 7% (siete) a los gastos asociados a la operación, evaluación y seguimiento del mismo.

4.2. Ejecución de recursos

La STyFE a través de la DGECyFC será la instancia ejecutora del Programa. La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas, dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

5. POBLACIÓN OBJETIVO

Población desempleada de 18 años o más, preferentemente desplazadas del sector formal a partir del segundo semestre de 2009, con interés de participar en procesos de capacitación y que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.

Adicionalmente, se buscará beneficiar a aquella población que esté siendo apoyada a través de otro programa del Gobierno del Distrito Federal, como los beneficiarios del Programa Seguro de Desempleo, estos beneficiarios no recibirán apoyo económico, pero se buscará garantizar su reinserción al mercado laboral.

6. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

6.1. Requisitos de los beneficiarios

La persona interesada en participar en los cursos de capacitación y recibir los apoyos de este programa, deberá cubrir los siguientes requisitos:

Realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados”, para lo cual deberá llenar y firmar **Bajo protesta de decir verdad** el formato “Registro del Solicitante”, cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Ser residente del Distrito Federal.
- Estar desempleado, preferentemente del sector formal.
- Tener 18 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el “Programa de Capacitación”.
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para el formato “Registro del Solicitante”).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
 - Comprobante que acredite el nivel de escolaridad requerido en el “Programa de Capacitación”.
- En su caso, presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite haber trabajado en un empleo del sector formal (Constancia de alta y baja expedida por alguna institución de seguridad social como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, entre otras; o Comprobantes de INFONAVIT, AFORE o FONACOT; o Carta de rescisión o terminación de relaciones laborales membretada, sellada y firmada; o Acta de la Junta de Conciliación y Arbitraje).

6.2. Requisitos de las empresas

Para logra su objetivo, el PARL requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de empresas que por apertura, ampliación de su planta productiva o recontractación, requieren personal capacitado en una actividad o puesto específico y están dispuestos a capacitar a los beneficiarios del Programa en sus instalaciones. En este sentido las empresas son un medio para desarrollar procesos de aprendizaje y facilitar la contratación de personal con el perfil de acuerdo a sus requerimientos.

Prácticas Laborales

- Realizar el trámite para la “Atención de empresas que requieran personal capacitado” para lo cual deberá llenar el formato “Solicitud de Personal Capacitado”; firmarlo bajo protesta de decir verdad y presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Identificación oficial del propietario, representante legal, gerente, responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación.
- Firmar y entregar a la Unidad Operativa la “Carta de Confirmación de Participación de la Empresa”.
- Contribuir con el instructor monitor en la elaboración del “Programa de Capacitación”.
- Integrar al proceso productivo para su capacitación, a un número de beneficiarios menor o igual a la cantidad del personal que labora en la empresa y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa.
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Informar por escrito a la Unidad Operativa, al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados, así como nombre del puesto, temporalidad y el monto de las remuneración que percibirán.

6.3. Procedimiento de Acceso

6.3.1. Selección de Beneficiarios

- 1) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de las modalidades de capacitación de este programa.
- 2) En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante", para su llenado y entrega al personal de la Unidad Operativa.
- 3) El solicitante es entrevistado individualmente para revisar la información del “Registro del Solicitante”, verificar que cubra el perfil establecido por la empresa en el “Programa de Capacitación” y determinar si es candidato a recibir los beneficios del Programa. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa lo hará del conocimiento inmediato del solicitante para que lo solucione.
- 4) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 6.1, el solicitante es seleccionado como candidato para incorporarse a un curso de capacitación, quedando constancia en el formato "Registro del Solicitante", notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se realizará el curso de capacitación en el que queda inscrito.
- 5) Una vez que el candidato se incorpora al curso de capacitación, es registrado como beneficiario del Programa mediante la captura de la información contenida en el formato “Registro del Solicitante” en el Sistema de Información que dispuesto por la DGEcyFC para dicho fin.

Los interesados realizarán individualmente este trámite ante el personal de las oficinas Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y los Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA), para lo cual podrán consultar los domicilios en la dirección electrónica <http://www.dgefc.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html>

7. MONTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

7.1. A) Para la modalidad Bono de Capacitación

Bono de Capacitación

Con recursos del Programa se entregará al beneficiario un bono de capacitación personal e intransferible para que se inscriba en un curso de capacitación. Dicho bono cubre los costos de inscripción, colegiatura y materiales que se consuman durante el curso y, en su caso, el costo de certificación laboral. El bono será canjeable en instituciones educativas o centros capacitadores con los que previamente la DGE CyFC establezca un Acuerdo para su aceptación. Las Unidades Operativas pondrán a disposición de los candidatos la lista de instituciones educativas o centros capacitadores y cursos para que elijan aquella que más se ajuste a sus necesidades.

El bono cubrirá el periodo de capacitación, el cual será de un mes y su valor no deberá rebasar el monto equivalente a \$780.00 (Setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.) mensual por beneficiario.

Apoyo de capacitación

El beneficiario recibirá con recursos del Programa un apoyo económico durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo monto será de un salario mínimo vigente en el Distrito Federal. El pago del apoyo se calculará por cada día que asista a la capacitación y se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de un mes, cubriendo de 20 a 30 horas de capacitación a la semana.

Ayuda de transporte

Se entregará al beneficiario con recursos del PARL un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales.

7.2. B) Para la modalidad Prácticas Laborales

Apoyo de capacitación

El beneficiario recibirá con recursos del Programa un apoyo económico durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo monto será de un salario mínimo vigente en el Distrito Federal. El pago del apoyo se calculará por cada día que asista a la capacitación y se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de un mes, cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana.

Ayuda de transporte

Se entregará al beneficiario con recursos del PARL un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales.

Materiales que se requieran en el proceso de enseñanza aprendizaje

Este costo será cubierto por la empresa participante.

8. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

8.1. Derechos, Obligaciones y Sanciones

8.1.1. Derechos de los Beneficiarios

Recibir:

- Los apoyos señalados en el numeral 7 de las presentes Reglas de Operación.
- Información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en las Unidades Operativas.
- Una constancia de participación del curso al que asistió.
- Información de Contraloría Social sobre las características y operación de la modalidad de que se trate, la importancia de su participación en la vigilancia del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

8.1.1.1. Obligaciones de los Beneficiarios

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el "Programa de Capacitación".
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el Reglamento Interno de la institución educativa, centro capacitador o empresa según corresponda.
- Informar a la Unidad Operativa en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables de supervisar, evaluar y dar seguimiento al Programa, relacionada con los apoyos otorgados.

8.1.1.1.1. Sanciones a los Beneficiarios

Se dará de baja de este Programa al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.
- Proporcione datos o documentos falsos.
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.
- Acumule cuatro faltas en un mes.

8.1.2. Derechos de las empresas

Recibir:

- Información y orientación para participar en la modalidad.
- Atención a su “Solicitud de Personal Capacitado” para cubrir sus vacantes.

8.1.2.1. Obligaciones de las empresas

- Cumplir los compromisos establecidos en la “Carta de Confirmación de Participación de la Empresa”.

8.1.2.1.1. Sanciones a las empresas

La empresa que incumpla lo estipulado en la “Carta de Confirmación de Participación de la Empresa” firmada con la Unidad Operativa, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación.
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Programa.

8.1.3. Derechos del Instructor

- Recibir información y orientación para participar en la modalidad.
- Capacitación en materia normativa, para desarrollar las actividades propias del curso a impartir.

8.1.3.1. Obligaciones del Instructor

- Concertar acciones de capacitación con empresas que cuenten con vacantes y vincular a los beneficiarios con éstas.
- Apoyar en las acciones de reclutamiento de los beneficiarios.
- Asesorar grupos de 15 a 25 beneficiarios, distribuidos en un mínimo de cinco empresas.
- Promover la colocación de los beneficiarios, así como supervisar y llevar el control del proceso de capacitación.

8.1.3.1.1. Sanciones del Instructor

El incumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación dará lugar a:

- La rescisión de dicho instrumento legal, y
- Quedará impedido definitivamente para participar en lo sucesivo en el Programa, así como en otros programas locales o federales, que promueva la DGECyFC.

8.2. Planeación y Promoción del Programa

Con base en el Plan de Trabajo Anual, la DGECyFC de manera central, delegacional o regional desarrollará las siguientes actividades:

- a) Identificará las características del mercado laboral en el Distrito Federal por sector y rama de actividad, así como las necesidades y demandas de capacitación de la población objetivo, lo anterior, con el apoyo de información estadística obtenida de organismos públicos o privados y otras fuentes.
- b) Con la información obtenida identificará las instituciones educativas, centros de capacitación y empresas disponibles que puedan impartir las especialidades identificadas.
- c) Publicará en la dirección electrónica <http://www.dgcecfc.df.gob.mx>, las bases de participación para la población, instructores, instituciones educativas o centros capacitadores interesados en participar en el Programa, en las cuales se describirán los requisitos y documentación necesaria, domicilios de las Unidades Operativas y el área central, restricciones y proceso de selección de los aspirantes.

8.3. Concertación

La Unidad Operativa explica a las instituciones educativas o centros capacitadores que para participar deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con las instalaciones e instructores para impartir el (los) curso (s) de capacitación. Los instructores propuestos deberán cubrir el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al “Programa de Capacitación”. La documentación soporte del perfil del instructor deberá ser verificada por la Unidad Operativa y estar bajo resguardo de la Institución educativa o centro capacitador.
- Desarrollar y presentar un programa de capacitación por cada especialidad que contemple una duración de un mes, cubriendo entre 20 y 30 horas a la semana, mismas que estarán en función de cada especialidad.

- Proporcionar toda la información necesaria a los beneficiarios interesados en obtener la capacitación que ofrece, a fin de que éstos decidan su posible participación, sin que esto constituya un compromiso de inscripción para el beneficiario.
- Reportar a la Unidad Operativa la relación de beneficiarios inscritos a través del formato que establezca la DGECyFC, una vez concluido el periodo de altas y bajas.
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos las mismas condiciones de capacitación sin ninguna distinción entre sus capacitados regulares y los beneficiarios del programa.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo en la cantidad y calidad, de acuerdo al “Programa de Capacitación” correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por concepto de capacitación.
- Reportar la asistencia de los beneficiarios en el formato que para tal fin proporcione la Unidad Operativa ya que la entrega de éste, es condición necesaria para generar el pago por concepto de capacitación.
- Reportar inmediatamente a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, de manera escrita, sin menoscabo de la normatividad que rija en la institución educativa o centro capacitador.
- Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación.
- El costo del bono cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso, el material didáctico o de apoyo y/o el costo de la certificación laboral del beneficiario. En este último caso, la institución educativa o centro capacitador debe informar a la Unidad Operativa, las características específicas del certificado laboral que propone incluir dentro de los servicios de capacitación tales como: el organismo o institución que lo expedirá, el costo total unitario, la descripción de la competencia o competencias laborales que abarcará el certificado, así como la información que se considere relevante sobre las características del mismo.
- El pago de la capacitación se realiza una vez que la institución educativa o centro capacitador haya entregado la lista de asistencia a la Unidad Operativa. En este sentido, es importante señalar que:
 - a. La DGECyFC no está obligada a cubrir pago alguno a la institución educativa o centro de capacitación, en caso de que algún beneficiario una vez inscrito, no asista al curso.
 - b. Cuando un beneficiario no concluya la capacitación, la DGECyFC sólo cubrirá la parte proporcional del vale cuando el beneficiario haya asistido por lo menos cinco días hábiles consecutivos, contados a partir de la fecha en la que se incorporó al curso.
- Facilitar el acceso al personal de la DGECyFC y de los diferentes organismos financieros y de control local, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Entregar copia de la identificación oficial del representante u apoderado legal de la institución educativa o centro de capacitación.
- Requisitar los formatos que le proporcione la DGECyFC.

La DGECyFC se reserva el derecho de suspender la participación de la institución educativa o centro de capacitación en caso de detectar irregularidades en la prestación de sus servicios.

8.4. Entrega formatos

Si la institución educativa o centro capacitador está de acuerdo en participar, la Unidad Operativa entrega formatos y explica su llenado.

Una vez entregada la documentación y los formatos por parte de la institución educativa o centro capacitador, si la Unidad Operativa considera que cubre los requisitos, realiza una visita de verificación posterior a la recepción de éstos para corroborar y validar la información asentada en los formatos que establezca la DGECyFC.

Durante la visita, la Unidad Operativa puede solicitar a la institución educativa o centro capacitador los documentos que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente.

La Unidad Operativa selecciona aquella institución educativa o centro capacitador que cubran los requisitos de participación y hayan sido considerados como viables en términos de disponibilidad, infraestructura e instructores durante la visita de validación.

La DGECyFC y el plantel firman el instrumento legal que corresponda, para la impartición de cursos de capacitación en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquiera cada una de las partes.

8.5. Registro y Validación de Acciones

Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los formatos, así como el instrumento legal que corresponda, la DGECyFC captura la información referente a la institución educativa o centro capacitador, en el Sistema de Información que señale la DGECyFC.

8.6. Reclutamiento y selección de Instructores Monitores

La Unidad Operativa informa los requisitos de participación que deben de cubrir los interesados que acudan a sus instalaciones y deseen participar:

Requisitos:

- Tener 18 años o más.
- Contar con una Constancia que acredite sus conocimientos en la impartición de procesos de enseñanza aprendizaje.
- Tener experiencia laboral de por lo menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con curso de capacitación.
- Contar con tiempo disponible para efectuar las actividades de Instructor Monitor.

Documentación requerida:

- Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- Clave Única de Registro de Población.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de Nacimiento.
- Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva (Datos personales, formación académica e historia laboral).
- Dos fotografías tamaño infantil reciente.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Constancias de No Adeudo.

Si el candidato a instructor está de acuerdo en participar, la Unidad Operativa entrega “Registro del Solicitante” y explica el llenado del mismo.

La Unidad Operativa, entrevista a los candidatos a Instructor, con el fin de verificar que cumplan los requisitos y el perfil requerido para impartir el curso de capacitación, con base en la información del “Registro del Solicitante” y documentación proporcionada.

La Unidad Operativa selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil y documentación requerida.

8.7. Entrega de Formatos

Si el candidato cubre el perfil la Unidad Operativa entrega formatos para que integre la propuesta de capacitación y explica su llenado.

Una vez entregada la documentación y los formatos por parte del instructor, la Unidad Operativa realiza una visita de verificación a las empresas seleccionadas posterior a la recepción de éstos para corroborar y validar la información asentada en los formatos.

Durante la visita de verificación a las empresas seleccionadas, la Unidad Operativa puede solicitar al instructor los documentos que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente.

8.8. Registro y Validación de Acciones

Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los formatos debidamente requisitados, la DGEcyFC captura la información referente al instructor y al curso de capacitación en el Sistema de Información que para tal fin señala.

8.9. Contratación del Instructor Monitor

La DGEcyFC contratará a los Instructores Monitores, que hayan presentado una propuesta de capacitación y ésta haya sido autorizada.

Lo anterior se formalizará con la firma de un Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación. Cabe señalar que en ningún caso el Instructor Monitor puede ser contratado para impartir más de un curso simultáneamente.

Los servicios de capacitación del Instructor Monitor se cubrirán a mes-capacitación vencido, bajo las condiciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios, mismo que deberá incluir las actividades a que se compromete el prestador del servicio.

La DGEcyFC, pagará por concepto de Servicios de Capacitación la cantidad de \$12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.), esto es, un pago de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por concepto de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación y un segundo pago de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por el mes de capacitación impartido en coordinación con las empresas.

La DGEcyFC se reserva el derecho de suspender la participación del Instructor Monitor en caso de detectar irregularidades en la prestación de sus servicios y/o en la documentación presentada.

8.10. Control y seguimiento de acciones de capacitación

La Unidad Operativa deberá en ambas modalidades:

- a) Generar la relación de beneficiarios inscritos y entregarla al Oferente de Capacitación (institución educativa, centro capacitador o Instructor Monitor según corresponda), para identificar, en un plazo no mayor de 72 horas después del inicio del curso de capacitación, a aquellos que no se presentaron y deban causar baja.
- b) Impartir la Plática de Contraloría Social en un periodo no mayor a diez días hábiles contados a partir del inicio del curso, debiendo solicitar a los participantes su registro de puño y letra, así como su firma, en el formato establecido para tal fin, mismo que será la evidencia de que ésta se realizó.
- c) Colocar en un lugar visible donde se imparte la capacitación el Cartel de Contraloría Social, el cual incluirá lo siguiente: fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, lista de materiales, entre otros.
- d) Visitar por lo menos una vez al mes, los cursos que se lleven a cabo para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación.
- e) Gestionar el otorgamiento de los apoyos económicos a los beneficiarios.
- f) Aplicar y compilar al momento de realizar el último pago a los beneficiarios, la "Encuesta de satisfacción del beneficiario". Con base en los resultados de la encuesta, la Unidad deberá implementar las acciones necesarias para mejorar la operación de la modalidad en particular y del Programa en general, notificando por escrito a la DGECyFC, las modificaciones aplicadas.
- g) Presentar por curso a la DGECyFC, un informe sobre colocación en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del mismo (únicamente en la modalidad Prácticas Laborales).

9. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

9.1. Contraloría Social

Se implementarán acciones permanentes de Contraloría Social en todas las Unidades Operativas, que permitan transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía, impulsando así la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa.

En este sentido, se promoverá la participación de los beneficiarios del Programa para vigilar la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al mismo, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio del PARL.

Entre las principales funciones de los Comités de Contraloría Social se encuentran: vigilar que los recursos del Programa se utilicen para el fin que se les destinó; supervisar que las acciones de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado; comprobar la operación del Programa; conocer los datos de las instancias a las que se puede acudir en caso de observar irregularidades y los medios para presentar sugerencias, quejas, denuncias o reconocimientos, así como dar seguimiento a las posibles irregularidades que se presenten ante las diversas instancias.

Asimismo, los beneficiarios podrán presentar su queja ante la Contraloría Interna en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Adicionalmente y con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto "De la Planeación, Programación y Presupuestación", de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se otorguen apoyos a beneficiarios, un cartel que de manera visible muestre 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".

10. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento la población solicitante del apoyo y beneficiarios del Programa podrán exigir el cumplimiento de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. El otorgamiento de los apoyos en forma oportuna y de acuerdo a la modalidad.

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada y medir con ello la eficiencia en el ejercicio de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

No.	NOMBRE	FÓRMULA
1	Calidad en la selección de beneficiarios	(BI/BE) BI= Beneficiarios inscritos BE= Beneficiarios egresados

No.	NOMBRE	FÓRMULA
2	Cumplimiento de metas de atención	(BA/BP) BA= Atendidos BP= Programados
3	Eficiencia en el cumplimiento de las metas de colocación	(BC/BCCP) BC=Número de personas que se colocaron BCCP=Número de personas a colocar programadas
4	Eficiencia en la colocación (por cada modalidad).	(BC/BE) BC= Número de personas que se colocaron BE= Beneficiarios egresados

12. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el propósito de hacer partícipes a los beneficiarios en la operación del Programa, se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que tanto los solicitantes como los beneficiarios puedan manifestar sus opiniones y sugerencias para el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los procesos de toma de decisiones.

13. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa servirá como instrumento para que las personas solicitantes o en goce del mismo puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de programas y servicios a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (del Gobierno Federal), la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- Dirección del Seguro de Desempleo.

En las que podrá obtener información sobre los programas y servicios relacionados con el empleo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio 2010 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

BENITO MIRÓN LINCE

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Carta de confirmación de participación de la empresa. Es el documento que elabora la Unidad Operativa, mediante el cual el empresario confirma su participación en la modalidad Prácticas Laborales y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la adecuada impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

Comités de Contraloría Social o Comités.- Formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este programa, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Desempleados.- Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ISSFAM.- Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado.

Instructor Monitor.- Persona contratada por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, para realizar actividades relacionadas con la concertación, reclutamiento, asesoría, supervisión y control de las acciones de capacitación en la modalidad Prácticas Laborales.

Programa de Capacitación.- Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar.

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades, con fundamento en los artículos 87, 89, 93 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 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 32 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 26 fracciones V, X, XII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como el 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, expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

Artículo 1.- El Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades es el órgano colegiado creado con el propósito de garantizar la formulación, evaluación, información, coordinación y ejecución del Programa Integral de la Secretaría y los siguientes programas:

- I. Programa de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y Atención a Migrantes;
- II. Programa de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas;
- III. Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural;
- IV. Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios;
- V. Programa para la Recuperación de la Medicina Tradicional y Herbolaria;
- VI. Programa de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante;
- VII. Programa de Turismo Alternativo y Patrimonial;
- VIII. Programa de Agricultura Sustentable a Pequeña Escala;
- IX. Programa de Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial; y
- X. Los demás que la Secretaría establezca.

Artículo 2.- Para los efectos de la aplicación del presente Acuerdo se entiende por:

- I. Comité.- El Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades;
- II. Invitados.- Las y los representantes de las dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, municipal, estatal y federal, de organizaciones y asociaciones sociales y civiles, de instituciones académicas y de investigación, de organismos internacionales, de la iniciativa privada y de la población en general, que invite la Presidenta del Comité y el Coordinador o Coordinadora de los Subcomités, o bien que este establecido por Ley, para participar en las sesiones plenarias de estos órganos colegiados como invitados con derecho a voz, salvo en los casos que expresamente se indique que tendrán derecho a voto;
- III. Programa Integral.- El Programa Integral de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades 2008-2012; y
- IV. Secretaría o SEDEREC.- La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Artículo 3.- El Comité tiene por objeto garantizar la ejecución de los programas a los que se refiere el artículo 1º, dar seguimiento al cumplimiento de este Acuerdo, y queda integrado por:

- I. La Titular de la Secretaría, quien lo presidirá y tendrá el voto de calidad;
- II. El Responsable de Planeación, quien será Secretario Técnico;
- III. La Directora General de Desarrollo Rural;
- IV. La Directora General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas;
- V. La Responsable del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias;
- VI. La Responsable de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial;
- VII. El Director de Administración;
- VIII. El Asesor;
- IX. El Responsable de la Unidad de Coordinación Operativa de programas concurrentes rurales; y
- X. La Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las y los integrantes a los que se refieren las fracciones III al X son vocales del Comité.

El Director del Órgano Interno de Control en la Secretaría, un integrante de la Contraloría Ciudadana y un integrante del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del DF serán invitados permanentes a las sesiones del Comité con derecho a voz. Asimismo, por disposición de la Presidenta del Comité, podrán ser invitados a las sesiones a quien se considere conveniente de acuerdo a los asuntos a tratar, con derecho a voz.

Artículo 4.- El Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Revisar y aprobar las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría, y las convocatorias correspondientes;
- II. Aprobar los criterios para la asignación de recursos de los programas;
- III. Aprobar el Calendario General de sesiones del Comité y Subcomités, garantizando la asistencia de sus integrantes;
- IV. Conocer sobre las comunicaciones que le hagan llegar los subcomités con referencia a los resolutivos, acuerdos y demás instrumentos que aprueben en sus sesiones;
- V. Solicitar a los subcomités la supervisión, control y evaluación de proyectos que aleatoriamente considere, adicional a las funciones que tienen conforme a las reglas de operación correspondientes;
- VI. Aprobar las ayudas, subsidios y transferencias de los programas en casos extraordinarios, que por su naturaleza lo requiera, y cuando el subcomité no pueda resolver de acuerdo los calendarios establecidos;
- VII. Resolver sobre la interpretación y lo no previsto en las Reglas de Operación;
- VIII. Determinar, en su caso, la reasignación de recursos entre las actividades y componentes específicos de cada programa o entre programas;
- IX. Aprobar, en su caso, los Lineamientos Específicos de Operación y la normatividad complementaria que se requiera para la operación del Comité y la instrumentación de los apoyos de los programas, así como autorizar en su caso, montos máximos de apoyo diferentes a los que se establecen en las reglas de operación de los programas;
- X. Resolver los casos que le sean enviados por los subcomités; y
- XI. Las demás que apruebe el Comité.

Artículo 5.- Corresponde a la Presidenta del Comité:

- I. Revisar y resolver sobre las propuestas de las convocatorias de los programas que le envíe los subcomités y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- II. Formular los criterios para la asignación de recursos de los programas sujetos a reglas de operación y proponerlos al Comité;
- III. Recibir y revisar las comunicaciones que le hagan llegar los subcomités con referencia a los resolutivos, acuerdos y demás instrumentos que aprueben en sus sesiones;
- IV. Comunicarse con los subcomités, grupos de trabajo y ventanillas para garantizar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, y asistir cuando así lo considere a las sesiones de los subcomités;
- V. Formular los Lineamientos Específicos de Operación y la normatividad complementaria que se requiera para la operación del Comité y la instrumentación de los apoyos de los programas, así como autorizar en su caso, montos máximos de apoyo diferentes a los que se establecen las reglas de operación de los programas;
- VI. Convocar a las sesiones del Comité, proponer el orden del día que corresponda a las sesiones, y presidirlas en el lugar, fecha y hora indicada;
- VII. Comunicarse con otras dependencias y entidades de la administración pública del Distrito Federal, incluidas las delegaciones, para conocer sobre programas similares a los de la Secretaría y proponer convenios de coordinación para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos;
- VIII. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del Comité;
- IX. Las demás que le confiera el Comité.

Artículo 6.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Elaborar y proponer el Calendario General de Sesiones del Comité y los Subcomités con base en las propuestas que los últimos envíen;

- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento;
- III. Levantar las actas, recabar las firmas de cada sesión y comunicarlas a sus integrantes;
- IV. Recabar y resguardar ordenadamente toda la documentación que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del Comité; y
- V. Las demás que acuerde el Comité.

Artículo 7.- Corresponde a las y los Vocales:

- I. Participar en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución de los programas y el cumplimiento de los compromisos establecidos;
- II. Emitir en su caso, las opiniones técnicas;
- III. Las demás que el Comité acuerde.

Artículo 8.- El Comité cuenta con órganos colegiados llamados Subcomités de los siguientes tipos:

- I. De planificación, coordinación e información; y
- II. De evaluación y asignación de recursos.

Artículo 9.- El Subcomité Interno de Planificación, Coordinación e Información tiene como objeto dar seguimiento a la ejecución de los programas de la Secretaría; propiciar la coordinación interinstitucional; proporcionar, sistematizar y revisar la información, estadística y geografía; así como la elaboración de la documentación que el Comité y la Secretaría requiera para la toma de decisiones.

El Subcomité Interno de Planificación, Coordinación e Información está integrado por:

- I. El Responsable de Planificación, quien lo coordinará y tendrá voto de calidad;
- II. La Responsable de Transparencia e Información Pública, quien será Secretaria Técnica;
- III. Una o un representante de la Dirección General de Desarrollo Rural;
- IV. Una o un representante de la Dirección General de Equidad para los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas;
- V. Una o un representante del Centro de Atención a Migrantes y sus Familias;
- VI. Una o un representante del área de Proyectos Especiales y Vinculación Comercial;
- VII. Una o un representante de la Dirección de Administración;
- VIII. Una o un representante del Área Jurídica
- IX. Una o un representante de la Unidad de Coordinación Operativa de programas concurrentes rurales;
- X. Una o un representante de la Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable
- XI. La Responsable de Recursos Humanos; y
- XII. El Responsable de Comunicación Social.

Las y los representantes a los que se refiere las fracciones III al la X deberán garantizar la sistematización y articulación de la información del área, conocer todos sus programas y vínculos con los de la administración pública local y federal, y la coordinación que tiene con otras instituciones.

La Titular del Comité, cuando así lo considere, podrá asistir a las sesiones del Subcomité con derecho a voz y voto.

El Coordinador del Subcomité integrará grupos de trabajo para dar seguimiento a la ejecución de los programas, recabar información, estadística y geografía para la elaboración de los documentos que la Secretaría requiera, y propiciar la coordinación interinstitucional, en los que estarán presentes las y los responsables, técnicos y personal de apoyo que tienen injerencia en los programas.

El pleno del Subcomité aprobará, en su caso, los lineamientos correspondientes para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Para la evaluación y asignación de recursos de los programas a los que se refiere el artículo primero de este Acuerdo, el Comité contará con los siguientes subcomités:

- I. Subcomité de Ciudad Hospitalaria, Intercultural y Atención a Migrantes;
- II. Subcomité de Equidad para Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas;
- III. Subcomité de Desarrollo Rural;
- IV. Subcomité de Agricultura Sustentable, Cultura Alimentaria y Vinculación Comercial;
- V. Subcomité de Equidad para la Mujer Rural, Indígena, Huésped y Migrante;
- VI. Subcomité de Equidad para los Pueblos Originarios;
- VII. Subcomité de Turismo Alternativo y Patrimonial;
- VIII. Subcomité de Medicina Tradicional y Herbolaria; y
- IX. Los demás que apruebe el Comité.

Artículo 11.- La integración de los subcomités de evaluación y asignación de recursos, y conforme lo establezca el apartado correspondiente en las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría, será de la siguiente manera:

- I. Una o un coordinador;
- II. Una o un Secretario Técnico; y
- III. Vocales.

Sólo las y los integrantes a los que se refiere la fracción I y II del presente artículo podrán nombrar a su suplente quien tendrá las facultades y obligaciones del propietario.

El Director del Órgano Interno de Control en la Secretaría o quien designe, un integrante de la Contraloría Ciudadana, y un integrante del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del DF, al menos, serán invitados permanentes a las sesiones del Comité con derecho a voz. Asimismo, por disposición de la o el Coordinador del Subcomité podrá invitarse a quien se considere conveniente de acuerdo a los asuntos a tratar, con derecho a voz.

Si así lo considera conveniente el Subcomité podrá otorgarles derecho a voto a las y los invitados que considere, previa aprobación del Comité.

La Titular del Comité, cuando así lo considere, podrá asistir a las sesiones del Subcomité con derecho a voz y voto.

Artículo 12.- Los subcomités tienen las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Comité las Reglas de Operación y las convocatorias de los programas;
- II. Proponer al Comité el Calendario General de Sesiones del Subcomité;
- III. Cumplir con las reglas de operación de los programas en todas sus fases;
- IV. Autorizar el calendario de apertura de las ventanillas, con base en la convocatoria correspondiente, y comunicarlo al Comité;
- V. Solicitar el apoyo de las y los técnicos de las ventanillas para la integración del registro y llevar a cabo la evaluación técnica, estudio socioeconómico y a la inspección de campo, cuando proceda;
- VI. Aprobar y asignar recursos a los proyectos con base en los criterios que apruebe el Comité, la evaluación técnica, estudio socioeconómico y a la inspección de campo, cuando proceda, e instruir la solicitud de pago de los mismos;
- VII. Fundamentar y motivar las solicitudes rechazadas;
- VIII. Reconsiderar los plazos y vigencia de la convocatoria en caso de verse afectada la operación del programa y comunicarlo al Comité;
- IX. Rechazar o suspender proyectos e instruir al área jurídica el procedimiento de veto y/o sanción en caso de ser necesario y comunicarlo al Comité;
- X. Enviar al Comité los casos que no puedan resolverse en el pleno de los subcomités;
- XI. Elaborar y someter a la consideración del Comité las propuestas de Lineamientos Específicos de Operación y la normatividad complementaria que se requiera para la instrumentación de los apoyos de los programas o componentes; así como la propuesta de autorización, en su caso, de los montos máximos de apoyo diferentes a los que se establecen las reglas de operación y las convocatorias de los programas;
- XII. Analizar y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración, relacionados al otorgamiento de ayudas, subsidios y transferencias;

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que surjan en el seno del Subcomité o que les instruya el Comité; y

XIV. Las demás que le confiera el Comité.

La documentación soporte de las ayudas, subsidios y transferencias estarán resguardadas por el responsable del programa, y en el caso de programas en donde concurren distintas áreas o direcciones, en cada responsable de componente de que se trate, garantizando que cada integrante tenga copia de los acuerdos a los que se llegue en los subcomités. El Coordinador del Subcomité tendrá copia de los resguardos documentales, rubricada por sus integrantes.

Artículo 13.- Las y los integrantes del Comité y de los subcomités tendrán el carácter de miembros honoríficos y no recibirán ningún sueldo o salario extraordinario por este nombramiento. Las decisiones del Comité y de los subcomités deberán ser tomadas por votación y establecidas mediante acuerdos; en caso de empate, la Presidenta, en el caso del Comité, y quien coordine el Subcomité, cuando corresponda, tendrá el voto de calidad.

Artículo 14.- La o el Secretario Técnico del Comité y de los subcomités convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias con al menos dos días hábiles de anticipación a fin de hacer llegar el material que contenga los asuntos a tratar exclusivamente en archivo magnético vía correo electrónico.

Artículo 15.- El Comité Técnico y los subcomités sólo sesionarán cuando estén presentes la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto y se encuentre presente la o el Presidente o su suplente, o en su caso la o el Coordinador o su suplente.

Artículo 16.- El subcomité podrá integrar mesas de trabajo para ordenar y sistematizar el trabajo del Subcomité en función de las particularidades del programa.

Artículo 17.- Para la recepción de las solicitudes derivadas de las convocatorias de los programas, la Secretaría contará con las siguientes ventanillas:

VENTANILLA	ÁMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO
Centro Regional de Desarrollo Rural. 1	Cuajimalpa de Morelos Álvaro Obregón La Magdalena Contreras	Avenida "Ojo de Agua", número 268, esquina Oyamel, colonia Huayatlá, Delegación Magdalena Contreras, México D.F., Código Postal 10360.
Centro Regional de Desarrollo Rural. 2	Tlalpan	Carretera Federal México-Cuernavaca, km. 36.5, Pueblo de San Miguel Topilejo (Paraje El Crucero), Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 9700.
Centro Regional de Desarrollo Rural. 3	Milpa Alta Tláhuac	Prolongación San Francisco s/n, Santa Catarina Yecahuizotl, Delegación Tláhuac, México D.F., Código Postal 13100
Centro Regional de Desarrollo Rural. 4	Xochimilco	Avenida "Año de Juárez", número 9700, colonia "Quirino Mendoza", Delegación Xochimilco, México D.F., Código Postal 16610.
Ventanilla No. 5	Delegaciones Urbanas	Calle Jalapa, número 15, tercer piso, ala poniente, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.
Ventanilla No. 6	Ciudad hospitalaria, intercultural y atención a migrantes	Calle Jalapa, número 15, tercer piso, ala poniente, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.
Ventanilla No. 7	Equidad para los pueblos originarios e indígenas y comunidades étnicas	Calle Jalapa, número 15, primer piso, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Código Postal 06700.

Artículo 18.- Las ventanillas están obligadas a promover y difundir los programas sociales de la Secretaría a la población en general durante el tiempo en que esté abierta la ventanilla, y apoyará al Subcomité en:

- I. Recibir las solicitudes de acceso a los programas;
- II. Sistematizar y revisar que las solicitudes cumplan con las reglas de operación y la convocatoria;
- III. Integrar el registro de solicitudes ingresadas y, en el caso de que no cumplan con las reglas integrará una lista de espera pública para ser consideradas una vez que subsanen los requisitos faltantes. Una vez cubiertos los requisitos y siempre que estén en los términos señalados en las convocatorias las admitirá y registrará;
- IV. Enviar al Subcomité la lista de espera pública, una vez concluido el tiempo apertura de las ventanillas; y
- V. Seleccionar los proyectos que cumplan con las reglas de operación para su entrega al Subcomité para su consideración, tomando en cuenta los criterios aprobados por el Comité.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día de la fecha de firma.

Segundo.- Quedan sin vigencia los Comités de Evaluación y Asignación de Recursos de los programas sujetos a reglas de operación de la SEDEREC.

Tercero.- El Comité aprobará en un lapso de hasta 30 días naturales los lineamientos generales que regulan la estructura, funcionamiento y procedimientos del Comité Técnico Interno, de los Subcomités, y de las ventanillas receptoras.

Cuarto.- La Presidenta del Comité nombrará a las y los integrantes de los subcomités en la Primera Sesión Ordinaria del Comité.

Quinto.- La Presidenta del Comité, por única vez, convocará a una sesión general de instauración de los Subcomités.

Sexto.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en la página de la SEDEREC.

México, Distrito Federal, a 19 de enero de de 2010

(Firma)

MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA
Secretaria de Desarrollo Rural y
Equidad para las Comunidades

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

GERARDO VILLANUEVA ALBARRÀN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 6, 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7, 11,12, 13, 22, 23, 27, 28 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal; 1, 2, 16 fracción I, XVI, XVII, XXIII Y XXIX del Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Distrito Federal; 32, 33 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, doy a conocer los siguientes:

PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

CONSIDERANDO

Que conforme al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, las Dependencias y Entidades 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: "...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"; en mi carácter de Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, he tenido a bien establecer los lineamientos y mecanismos de operación siguientes, para los Programas de:

PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A DEPORTISTAS SOBRESALIENTES Y NUEVOS VALORES

A. Entidad responsable del programa

Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento.

B. Objetivo y alcances

Objetivo General

Apoyar el desarrollo de talentos deportivos que compitan representando al Distrito Federal, prioritariamente talentos infantiles y juveniles en el marco del Sistema Nacional del Deporte y/o el Consejo del Deporte del Distrito Federal.

Objetivos Específicos

- a) Brindar apoyo especial a todos aquellos deportistas que resulten ganadores dentro de las disciplinas contempladas mediante la convocatoria de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional;
- b) Ofrecer a las y los jóvenes del Distrito Federal, alternativas de espacios físicos con la finalidad de practicar el deporte;
- c) Coordinar acciones con las Delegaciones, Asociaciones y Áreas Educativas, con la finalidad de mejorar los resultados deportivos de las Selecciones del Distrito Federal; y
- d) Brindar la atención, seguimiento y evaluación médica requerida a todos aquellos deportistas que se encuentren registrados dentro del Sistema Nacional del Deporte.

C. Metas Físicas

500 deportistas

D. Programación presupuestal

Presupuesto autorizado: cinco millones quinientos mil pesos.

E. Requisitos y procedimientos de acceso

1. Ser deportista residente en el Distrito Federal.
2. Estar dentro de la disciplina, edad y categoría elegible que establece la CONADE para la participación dentro de la Olimpiada Nacional; así como dentro de cada especificación de las 40 disciplinas deportivas convencionales y las 4 disciplinas deportivas no convencionales.
3. Tener participación activa dentro de la delegación política que represente, pasando por el selectivo delegacional y distrital correspondiente.
4. Estar afiliado a la Asociación Deportiva del Distrito Federal en la disciplina que le corresponda, de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Ser deportista representativo del Distrito Federal para eventos regionales y nacionales.
6. Participar en una o más modalidades de su especialidad de forma individual y/o por equipo
7. Haber obtenido medalla de oro, plata o bronce en la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.
8. Solicitar y llenar formato de inscripción al Programa de becas y estímulos a través de la Asociación Deportiva a la que pertenezca y/o al Instituto del Deporte del Distrito Federal.
9. Una vez llenado el formato deberá ir acompañado de:
 - a) Firma de la Asociación Deportiva que representa y de la Dirección de Alto Rendimiento del Instituto del Deporte del Distrito Federal.
 - b) Currículum de trayectoria deportiva
 - c) Copia de acta de nacimiento
 - d) Copia de CURP (Clave Única del Registro Nacional de Población).
 - e) Identificación del deportista con foto y vigente
 - f) 2 fotografías blanco y negro o color
 - g) Comprobante de domicilio
 - h) *En caso de ser menor de edad, copia del IFE del tutor
 - i) Oficio dirigido al Director General del Instituto del Deporte, solicitando el apoyo económico.

9.1 En el caso de los deportistas talento y/o sobresalientes deberán:

- Presentar candidatura ante el Instituto del Deporte del Distrito Federal mediante un oficio de petición.
- Llenar solicitud firmada por el deportista y la asociación o institución a la que pertenezca.
- Entregar currículum de trayectoria deportiva con copias que avalen los logros obtenidos durante su participación en el Distrito Federal y/o en el extranjero de ser el caso.
- Asistir en el caso de ser aceptado a las pruebas y monitoreos que el Instituto del Deporte del Distrito Federal requiera para evaluar la condición física y el rendimiento de su disciplina.
- Adicionalmente de los señalados en el apartado inmediato anterior.

F. Procedimientos de instrumentación

Del seguimiento de Actividades

- a) Seleccionar entre las propuestas que cumplan con el 100% de los requisitos, el número y monto de los apoyos económicos y notificar la resolución a los solicitantes del estímulo.
- b) Aprobado el estímulo, el deportista se compromete a entregar al Instituto del Deporte, un reporte que comprenderá:
 1. Competencias en las que participó;
 2. Número de horas y lugar de entrenamiento;
 3. Nombre de su entrenador;
 4. Fechas de próximas competencias;
 5. Asistencia a los servicios médicos del Instituto del Deporte o de otra instancia;

6. Evaluaciones metodológicas efectuadas; y
7. Otros asuntos de interés que considere necesario informar;

c) Retiro de Apoyo Económico

1. Cuando el deportista deje de representar al Distrito Federal.
2. Cuando el deportista deje de radicar en el Distrito Federal.
3. Cuando decida retirarse por cuestiones deportivas, personales, de salud y/o de vida.
4. Cuando deje de ser medallista de Olimpiada Nacional.
5. Concluirá cuando el presupuesto se agote.

6. **En el caso de los deportistas talento y Sobresalientes:

- a) Cuando baje su nivel competitivo de acuerdo a las exigencias que se encuentren dentro del Plan de Trabajo al que se comprometió; y
- b) Cuando por razones deportivas, personales, salud y/o de vida decida o no le permita terminar con el programa de apoyo.

G. Procedimiento de queja o inconformidad

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y/o la Contraloría Interna del Instituto del Deporte del Distrito Federal, cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Educación Física y del Deporte, de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

H. 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 la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal y en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

I. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Para determinar si los deportistas talento que han recibido los apoyos han desarrollado su nivel competitivo, se sistematizan los informes y se verifica:

- a) Competencias en las que participó;
- b) Número de horas y lugar de entrenamiento;
- c) Fechas de próximas competencias;
- d) Asistencia a los servicios médicos del Instituto del Deporte o de otra instancia; y
- e) Evaluaciones metodológicas efectuadas.

J. Formas de participación social

Por cada disciplina deportiva existen Asociaciones Civiles registradas ante el Instituto del Deporte del Distrito Federal, con las que se trabaja en coordinación para la realización de las diferentes actividades y eventos deportivos, en cada una de las etapas que integran la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

K. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa en el D.F será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS Y/O MATERIAL DEPORTIVO DESTINADO A LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS QUE PROMUEVEN O BRINDAN ATENCIÓN AL DEPORTE EN SUS DIFERENTES DISCIPLINAS A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, TORNEOS O COMPETENCIAS.

A. Dependencia responsable del programa

Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento

B. Objetivo y alcances

Objetivo General

Apoyar el desarrollo de Asociaciones que fomenten el deporte en el Distrito Federal, prioritariamente a todas aquellas que representen las disciplinas que forman parte de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

Objetivos Específicos

- a) Brindar apoyo especial a todas aquellas Asociaciones que fomenten el deporte en el Distrito Federal, prioritariamente a todas aquellas que representen las disciplinas que forman parte de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.
- b) Ofrecer a las Asociaciones que fomenten el deporte en el Distrito Federal, alternativas de espacios físicos con la finalidad de practicar el deporte.
- c) Coordinar acciones con las Delegaciones, Asociaciones y Áreas Educativas, con la finalidad de mejorar los resultados deportivos de las Selecciones del Distrito Federal.

C. Metas físicas

15,000 deportistas

D. Programación presupuestal

El presupuesto autorizado es de: Cinco millones ochocientos sesenta y nueve mil pesos para procesos selectivos rumbo a Olimpiada Nacional (Distrital y Regional)

El presupuesto autorizado es de: Un millón ochocientos ochenta mil pesos para apoyo a Asociaciones.

E. Requisitos y procedimientos de acceso

a) Para apoyo a Asociaciones

1. Tener en regla el Acta Constitutiva, dentro de los parámetros legales, normativos y administrativos ante el Instituto del Deporte del Distrito Federal;
2. Entregar Plan de Trabajo (anual o semestral) en el cuál se seleccionen los eventos más trascendentes que permitan y fomenten el “fogueo deportivo” de los deportistas de su disciplina

3. Entregar una solicitud formal en la que se deberá establecer en forma clara y precisa el fin para los que destinará el apoyo solicitado.
- 3.1 En el caso de apoyo con material y/o equipo deportivo para el proceso selectivo Distrital y/o Regional: Deberá enviar solicitud de petición a la Dirección General con lista de beneficiarios, lista de material, fecha sugerida de entrega, responsable que recogerá el material acompañado con copia de IFE; así mismo, deberán entregar y, bajo supervisión y firma de Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Distrito Federal, relación con firma de los deportista beneficiados.
- 3.2 En caso de apoyo para transportación para el proceso selectivo Distrital y/o Regional: Elaborar petición a la Dirección General con convocatoria del evento, detallar fecha de salida, regreso y horario aproximado, lista de participantes, lista de entrenadores, fecha específica del evento, ubicación de la sede y responsable del grupo acompañado de copia de IFE; así mismo, deberán entregar y, bajo supervisión y firma de Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Distrito Federal, relación con firma de los deportista beneficiados.

3.2.1. En el caso de la etapa Regional se apoyará a deportistas y entrenadores inscritos en el Sistema de Registro Extranet, avalado por la CONADE de acuerdo a la disciplina regionalizada: Hockey, Atletismo, Softbol, Ajedrez, Voleibol sala y playa, Handball, Tenis de Mesa, Boliche, Frontón, Básquetbol, Fútbol, Tiro Olímpico, Taekwondo, Boxeo, Béisbol, Luchas Asociadas y Levantamiento de Pesas.

Respaldo administrativo para la etapa Regional

- a) Listado de representativos por disciplina con firma del deportista beneficiario en su calidad de solicitante.
- b) Entrega de credencial de elector del deportista. En caso de ser menor de edad presentarán credencial del IFE del padre o tutor y copia del Acta de Nacimiento del deportista, para avalar la edad y la tutoría del menor.
- c) Firma del Deportista y/o padre o tutor (beneficiario final) que ampare el servicio de Hospedaje, transporte y alimentación, bajo supervisión y Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

3.2.2 En el caso de la etapa Distrital, no aplica debido a que son eventos dentro de nuestra demarcación y las delegaciones políticas se encargan de proporcionar el apoyo de ser necesario.

3.2.3 En el caso de los Juegos Nacionales Populares aplica la misma temática que en el inciso a) inmediato anterior.

3.3 En caso de apoyo para uniformes de participación para los eventos Distrital y Regional: Elaborar petición a la Dirección General con el listado de deportistas y tallas, de adulto o niño según sea el caso, así como el número detallado de hombre y mujeres y la fecha sugerida de entrega, así como la descripción y programa del evento en el que se participará.

Respaldo administrativo para la etapa Distrital:

- a) Listado de representativos por disciplina con firma del deportista beneficiario en su calidad de solicitante.
- b) Entrega de credencial de elector del deportista. En caso de ser menor de edad presentarán credencial del IFE del padre o tutor y copia del Acta de Nacimiento del deportista, para avalar la edad y la tutoría del menor.
- c) Firma del Deportista y/o padre o tutor (beneficiario final) que ampare la recepción del uniforme, bajo la supervisión y Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

3.3.1. En el caso de evento regional, será única y exclusivamente para deportistas inscritos en el Sistema de Registro del Extranet y previo cumplimiento del Respaldo Administrativo señalado en los incisos a) al c) arriba mencionados.

3.3.2. En el caso de los procesos de Olimpiada Nacional otorgará el apoyo única y exclusivamente a deportistas, entrenadores y delegados, inscritos en el Sistema de Registro Extranet y avalado por CONADE de acuerdo al reglamento de participación, previo cumplimiento de los requisitos administrativos anteriores.

3.3.3. En el caso de los Juegos Deportivos Populares quedará sujeto a la partida presupuestal que se asigne y seguirá el mismo protocolo que en la etapa Regional y Olimpiada Nacional.

3.3.4. No aplica a la etapa Distrital debido a que son las delegaciones políticas las que se encargan de uniformar a sus representantes.

3.3.5. En caso de apoyo económico para elaboración de uniformes y/o material deportivo para la etapa Distrital y/o Regional: La Asociación deberá estar Legalmente Constituida y elaborar petición por escrito en papel membretado a la Dirección General especificando número de deportistas, disciplina y el equipo (si es el caso) requerido, anexando factura original llenada una vez autorizado el recurso. La asociación deportiva se encargará de hacer llegar a los deportistas el material; así mismo, la asociación deberá entregar al Instituto del Deporte el nombre de los beneficiarios, con firma del padre o tutor acompañado de copia de IFE, con el Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

3.3.5.1 En el caso de evento regional, será única y exclusivamente para deportistas inscritos en el Sistema de Registro del Extranet y cumpliendo con el soporte documental antes establecido, incluyendo el Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

3.3.5.2. En el caso de Olimpiada Nacional otorgará el apoyo única y exclusivamente a deportistas, entrenadores y delegados, inscritos en el Sistema de Registro Extranet y avalado por CONADE de acuerdo al reglamento de participación y cumpliendo con el soporte documental antes establecido, incluyendo el Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

3.3.5.3. En el caso de los Juegos Deportivos Populares quedará sujeto a la partida presupuestal que se asigne y seguirá el mismo protocolo que en la etapa Regional y Olimpiada Nacional.

3.3.5.4. No aplica a la etapa Distrital debido a que son las delegaciones políticas las que se encargan de uniformar a sus representantes.

4. Alimentación y Hospedaje:

Elaborar petición o solicitud por escrito a la Dirección General del Instituto del Deporte del Distrito Federal, especificando el evento a participar, la cantidad y nombre de Deportistas, Entrenadores, Delegados y Jueces, costos previstos; firma del beneficiario final, factura original, debidamente requisitada y cumpliendo con la normatividad fiscal aplicable en la materia, con el Visto Bueno de la Dirección de Alto Rendimiento del Instituto del Deporte del Distrito Federal, una vez autorizado el recurso.

4.1 En el caso de la etapa Distrital no aplica por estar dentro de nuestra demarcación.

4.2 En el caso de la etapa Regional se establecerá el pago única y exclusivamente a través de la Dirección de Administración de las disciplinas regionalizadas: Hockey, Atletismo, Softbol, Ajedrez, Voleibol sala y playa, Handball, Tenis de Mesa, Boliche, Frontón, Básquetbol, Fútbol, Tiro Olímpico, Taekwondo, Boxeo, Béisbol, Luchas Asociadas y Levantamiento de Pesas. (excepto en las disciplinas que tengan como sede el Instituto Politécnico Nacional y el Distrito Federal), previa entrega del soporte normativo indicado en el punto 4.

4.2 En el caso de Olimpiada Nacional no aplica, ya que será aportación de la CONADE. (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

4.3 En el caso de los Juegos Nacionales Populares, será el mismo trámite administrativo de la etapa Regional y de Olimpiada Nacional.

5. Todas las peticiones deberán realizarse con un mes de anticipación al evento en cuestión y/o el material que sea requerido

F. Procedimientos de instrumentación

Del seguimiento de Actividades

Seleccionar de entre las propuestas que cumplan el 100% de los requisitos, a aquellas que recibirán el apoyo, señalando el monto aprobado. Notificar por escrito de la resolución a la Asociación Deportiva correspondiente.

- a) Aprobado el apoyo, la Asociación Deportiva se comprometerá a entregar al Instituto del Deporte:
1. Recibo que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes;
 2. Reporte relativo a la aplicación de los gastos efectuados y copia del comprobante del gasto que se realizó con el apoyo solicitado; y
 3. Memoria del evento.
- b) Retiro De Apoyo Económico
1. Cuando la asociación deportiva no cumpla con los requisitos legales que le competen
 2. Cuando el presupuesto se agote
 3. Cuando no realice la solicitud correspondiente en tiempo y forma con lo establecido
 4. Cuando no entregue plan de trabajo o se encuentre carente de compromiso con la Institución.

G. Procedimiento de queja o inconformidad

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

H. 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 para el Distrito Federal

I. Mecanismos de evaluación y los indicadores

Con el propósito de aplicar mecanismos de evaluación que permitan determinar si las asociaciones que recibieron los apoyos, han desarrollado su disciplina o especialidades, se analizarán las memorias de los eventos referidos en los procedimientos de instrumentación.

J. Formas de participación social

Por cada disciplina deportiva existen Asociaciones Civiles registradas ante el Instituto del Deporte del Distrito Federal, con las que se trabaja en coordinación para la realización de las diferentes actividades y eventos deportivos, en cada una de las etapas que integran la Olimpiada y Paralimpiada Nacional.

K. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa en el D.F será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

PROGRAMA DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

A. Entidad responsable del programa

Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte, dependiente de la Dirección de Alto Rendimiento.

B. Objetivo y alcances

Objetivo General

Capacitar y certificar a los Entrenadores Deportivos responsables de promover la Cultura Física y Deporte en el Distrito Federal, con el fin de que las instalaciones deportivas públicas y privadas cuenten con entrenadores actualizados en el ámbito deportivo.

Objetivos Específicos:

- a) Brindar capacitación y certificación a los entrenadores deportivos que se desempeñan en el ámbito del deporte competitivo en el Distrito Federal.
- b) Ofrecer toda la orientación necesaria acerca de los modelos académicos, las disciplinas deportivas que se imparten, el mecanismo de inscripción, etc.
- c) Coordinar acciones con las Delegaciones y áreas educativas, con la finalidad de dar mayor cobertura a los cursos de capacitación y certificación.
- d) Brindar la atención y seguimiento a los trámites administrativos para la liberación de las certificaciones ante CONADE y las Federaciones Deportivas correspondientes.

C. Metas físicas

2095 beneficiarios

D. Programación presupuestal

Presupuesto aproximado, toda vez que es recaudado bajo el esquema de ingresos propios: ochenta y cinco mil pesos.

E. Requisitos y procedimientos de acceso.

1. Inscripción a los cursos.

Original y copia de:

- Acta de nacimiento o cartilla
- Grado máximo de estudios
- CURP
- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono actual y vigente)
- Cartilla nacional de salud del Hombre o Mujer (expedidas por el DIF o Centros de Salubridad)
- Fotografías óvalo credencial y 3 infantiles (en blanco y negro en papel mate sin brillo con ropa clara).
- Recibo de pago (importe según nivel a cursar) el depósito se efectuará en (se dará nuevo número de cuenta para 2010) a nombre del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

NOTA: En el comprobante de pago que entrega el banco, escribir nombre empezando por apellidos y sacar 2 copias fotostáticas. Si contiene información por el reverso, sacar por ambos lados en la misma cara de la hoja.

2. Llenar formato de inscripción.
3. Asistir al Curso (80% de asistencia)
4. Aprobar los exámenes.

a) Requisitos para los Conductores Deportivos:

- ✦ Contar con la Certificación de la Federación de la Disciplina Deportiva a impartir.
- ✦ Copia simple de Acta de Nacimiento o cartilla.
- ✦ CURP.
- ✦ Comprobante de domicilio vigente (no mayor a dos meses).
- ✦ Dos fotografías tamaño infantil.
- ✦ Suscribir el Convenio de Colaboración con el Instituto del Deporte del Distrito del Deporte del Distrito Federal, en el que se determine el porcentaje de participación.
- ✦ Entregar el recibo correspondiente que cumpla los requisitos fiscales en la materia.

a) Requisitos para las Federaciones Deportivas:

- Estar legalmente constituida.
- Contar con el Registro ante la CONADE y la CODEME.
- Expediente documental que acredite su Legal Constitución.
- Entrega del recibo oficial correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales en la materia.
- Suscribir el Convenio de Colaboración con el Instituto del Deporte del Distrito Federal, en el que se determine el porcentaje de participación.

F. Procedimientos de instrumentación

Del Seguimiento de Actividades.

1. Lanzamiento de convocatoria.
2. Proceso de inscripción (cubrir los requisitos).
3. Desarrollo del curso y evaluación.
4. Revisión de Evaluaciones.
5. Entrega de Carnets a CONADE para su Certificación.
6. Entrega de CONADE a las FEDERACIONES DEPORTIVAS para su Certificación.
7. Entrega de Carnets certificados de FEDERACIONES a CONADE.
8. Entrega de Carnets de CONADE la Unidad de Coordinación (SICCED, Subdirección de Aspectos Técnicos).
9. Entrega de Carnets Certificados por la Unidad de Coordinación al interesado.

G. Procedimiento de queja o inconformidad

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

H. Mecanismos de exigibilidad

Es obligación de los Servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, 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 para el Distrito Federal.

I. Mecanismos de evaluación y los indicadores

1. Para que los beneficiarios puedan obtener la certificación se revisan las evaluaciones hechas por los conductores, las cuales deben contar con la firma autógrafa de éstos.

2. Por tratarse de un Programa Federal los procedimientos y mecanismos de evaluación dependen de los lineamientos emitidos por la CONADE, en los cuales no se observan indicadores de evaluación, por lo que es el Conductor quien evalúa directamente el desempeño de los beneficiarios.

J. Formas de participación social

Por cada disciplina deportiva existen Asociaciones Deportivas, a través de éstas y las ligas deportivas se hace extensiva la convocatoria a los cursos de capacitación y certificación deportiva.

K. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa en el D.F será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

SISTEMA DE CAPACITACIÓN DEPORTIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL (SICADE-DF).

A. Entidad responsable del programa

Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte, dependiente de la Dirección de Alto Rendimiento

B. Objetivo y alcances

Objetivo General

Promover y desarrollar los cursos de capacitación y actualización del SICADE-DF a fin de contribuir con el desarrollo profesional del recurso humano que se desempeña en el ámbito de la Cultura física y recreación en el Distrito Federal.

Objetivos Específicos

- a) Brindar capacitación al recurso humano que labora dentro del ámbito de la Cultura física y la recreación tanto en el sector público como privado.
- b) Ofrecer toda la orientación necesaria acerca de las áreas y los cursos que se imparten, el mecanismo de inscripción, etc.
- c) Coordinar acciones con las Delegaciones y áreas educativas, con la finalidad de dar mayor cobertura a los cursos de capacitación y actualización.
- d) Brindar la atención y seguimiento a los trámites administrativos para la liberación de los reconocimientos a los beneficiarios.

C. Metas físicas

1500 beneficiarios

D. Programación presupuestal

Presupuesto aproximado, toda vez que es recaudado bajo el esquema de ingresos propios: cincuenta mil pesos.

E. Requisitos y procedimientos de acceso

1. Para la inscripción a los cursos:

Copia de:

- Acta de nacimiento
- Credencial del IFE
- CURP
- Comprobante de domicilio /recibo de teléfono actual y vigente)
- Comprobante grado máximo de estudios
- Cartilla nacional de salud del Hombre o Mujer (expedidas por el DIF o Centros de Salubridad)
- 2 Fotografías tamaño infantil (en blanco y negro en papel mate sin brillo con ropa clara).
- Recibo de pago (importe según nivel a cursar) el depósito se efectuará en (se dará nuevo número de cuenta para 2010) a nombre del Instituto del Deporte del Distrito Federal.

NOTA: En el comprobante de pago que entrega el banco, escribir nombre empezando por apellidos y sacar 2 copias fotostáticas. Si contiene información por el reverso, sacar por ambos lados en la misma cara de la hoja.

2. Llenar formato de inscripción.
3. Asistir al Curso (80% de asistencia)
4. Aprobar los exámenes.

- b) Requisitos para los Capacitadores Deportivos:

- ✦ Contar con la formación académica correspondiente al área a impartir.
- ✦ Copia simple de Acta de Nacimiento o cartilla.
- ✦ CURP.
- ✦ Comprobante de domicilio vigente (no mayor a dos meses).
- ✦ Dos fotografías tamaño infantil.
- ✦ Suscribir el Convenio de Colaboración con el Instituto del Deporte del Distrito del Deporte del Distrito Federal, en el que se determinen los porcentajes de participación.
- ✦ Entregar el recibo correspondiente que cumpla los requisitos fiscales en la materia.

F. Procedimientos de instrumentación

Del Seguimiento de Actividades.

1. Lanzamiento de convocatoria.
2. Proceso de Inscripción (cubrir los requisitos)
3. Desarrollo del curso y evaluación.
4. Revisión de Evaluaciones.
5. Entrega de reconocimientos a los beneficiarios.

G. Procedimiento de queja o inconformidad

El interesado podrá presentar su denuncia ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal cuando considere que se le excluye, o algún servidor público incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Desarrollo Social, el Reglamento y los programas. De igual forma, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

H. Mecanismos de exigibilidad

Es obligación de los Servidores públicos responsables de la ejecución de los programas tener a la vista del público los requisitos, 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 para el Distrito Federal.

I. Mecanismos de evaluación y los indicadores

1. Para que los beneficiarios puedan obtener el reconocimiento correspondiente se revisan las evaluaciones hechas por los Capacitadores, la cuales deben contar con la firma autógrafa de éstos.
2. El capacitador evalúa los aspectos teórico-prácticos de acuerdo al contenido temático del curso y a los objetivos de éste.

J. Formas de participación social

Por cada ámbito de la Cultura Física existe recurso humano que se desarrolla dentro del sector público, privado o de manera independiente, mismo que participa en la instrucción de usuarios de instalaciones deportivas, de módulos deportivos, gimnasios, etc.

K. Consideraciones finales

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos y mecanismos de operación serán resueltos por el Instituto del Deporte del Distrito Federal a través de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento, quien tiene la facultad de interpretarlos.

“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. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa en el D.F será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Transitorio

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

Ciudad de México a 22 de enero de 2010

(Firma)

Gerardo Villanueva Albarrán
Director General del Instituto del Deporte del Distrito Federal

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
Policía Bancaria e Industrial
Convocatoria

El C. Raymundo Guevara Moreno, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Policía Bancaria e Industrial, de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 Apartado "A", 28, 30 fracción I y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas o morales interesadas a participar en la Licitación Pública Nacional, cuyos datos generales se indican a continuación.

Licitación Pública No.	Contratación del servicio	Sesión de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica	Emisión de dictamen y fallo final
30001072-001-2010	Contratación del servicio de aseguramiento a través de póliza de grupo vida, para el periodo comprendido de las 00:01 hrs. del 1 de marzo a las 24:00 hrs. del 31 de diciembre de 2010	5-02-10 19:00 hrs.	11-02-10 9:30 hrs.	17-02-10 10:00 hrs.
30001072-002-2010	Contratación del servicio de mantenimiento correctivo del parque vehicular para el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2010.	5-02-10 14:00 hrs.	11-02-10 18:00 hrs.	17-02-10 14:00 hrs
30001072-003-2010	Contratación del servicio de laboratorio y gabinete, para el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2010	5-02-10 10:00 hrs.	11-02-10 13:00 hrs.	17-02-10 12:00 hrs

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha, en Internet <http://www.compranet.gob.mx> con un costo de \$1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), a través de los recibos que para este efecto generará Compranet, el cual deberá ser cubierto en la institución Bancaria denominada Santander, número 65501123467, dicho depósito deberá referenciarse de la siguiente manera:

- ⇒ Numero de sociedad 11d3 (asignada por NASOFT de acuerdo al GRP)
- ⇒ Numero de licitación.
- ⇒ Registro Federal de Contribuyentes.

O bien en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en el primer piso del edificio administrativo, ubicado en Avenida Poniente 128, número 177, Colonia Nueva Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, con un costo de \$1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mediante cheque certificado o de caja cobrable en la Ciudad de México a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en días hábiles, con horario de 08:00 a 15:00 horas.

- Las bases estarán disponibles desde la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día 2 de febrero de 2010.
- Las etapas relativas al desarrollo de estos procedimientos se llevarán a cabo en el auditorio “Coronel Arturo Godinez Reyes” de la Policía Bancaria e Industrial, sito en la planta baja del edificio administrativo.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberán cotizar las proposiciones será: peso mexicano.
- Las condiciones de pago serán: 20 días hábiles como máximo a la presentación de la facturación correspondiente.
- No se otorgará anticipo alguno.

México D.F. a 28 de enero de 2010
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
C. Raymundo Guevara Moreno
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

GRUPO COMERCIALIZADOR DEL SUR, S.A. DE C.V. BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2009

ACTIVO	PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO CORTO PLAZO
BANCOS	84,282.36	ACREEDORES DIVERSOS 0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	
POR ACREDITAR	0.00	
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	84,282.36	TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO 0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE		CAPITAL
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	0.00	CAPITAL SOCIAL 50,000.00
DEPRECIACIÓN MOB. Y EQ. DE OFICINA	0.00	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES 34,282.36
PAGOS ANTICIPADOS	0	RESULTADO DEL EJERCICIO 0
GASTOS PREOPERATIVOS	0.00	
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE:	0.00	TOTAL DE CAPITAL: 84,282.36
TOTAL DE ACTIVO	84,282.36	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL 84,282.36

a 2 de diciembre de 2009.

(Firma)

Lic. Francisco Javier Estrella González
Liquidador

**CORPORACION CONSTRUCTORA DEL SUR, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2009**

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO CORTO PLAZO	
BANCOS	0.00		
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
POR ACREDITAR	0.00	IVA POR PAGAR	0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	0.00	TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE		CAPITAL	
EQUIPO DE CONSTRUCCION	0.00	CAPITAL SOCIAL	2,261,186.99
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	2,261,186.99
EQUIPO DE COMPUTO	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	
MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	0.00		
DEPRECIACION EQ. TRANSPORTE	0.00		
DEPRECIACION EQ. COMPUTO	0.00		
DEPRECIACION EQ. CONSTRUCCION	0.00		
DEPRECIACIÓN MOB. Y EQ. DE OFICINA	0		
PAGOS ANTICIPADOS	0.00		
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE:	0.00	TOTAL DE CAPITAL:	0.00
TOTAL DE ACTIVO	0.00	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	0.00

a 2 de diciembre de 2009.

(Firma)

Lic. Francisco Javier Estrella González
Liquidador

**GINES NAVARRO CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE OCTUBRE DE 2009**

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO CORTO PLAZO	
FONDO FIJO DE CAJA	0	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
BANCOS	0.00		
DEUDORES DIVERSOS	0.00		
POR ACREDITAR	0.00		
INVERSIONES EN ACCIONES	0.00		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	0.00	TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE		CAPITAL	
EQUIPO DE COMPUTO MOBILIARIO Y EQ. DE OFICINA	0.00	CAPITAL SOCIAL	1,042,220.00
DEPRECIACION EQ. COMPUTO	0.00	RESERVA LEGAL	14,780.34
DEPRECIACIÓN MOB. Y EQ. DE OFICINA	0.00	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	-1,057,000.34
PAGOS ANTICIPADOS	0.00	RESULTADO DEL EJERCICIO	0
OTROS ACTIVOS	0.00		
AMORTIZACIONES	0.00		
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE:	0.00	TOTAL DE CAPITAL:	0.00
TOTAL DE ACTIVO	0.00	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	0.00

a 2 de diciembre de 2009.

(Firma)

Lic. Francisco Javier Estrella González
Liquidador

INMOBILIARIA PRODUCTOS AUTOMOTRICES MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por virtud de las resoluciones adoptadas en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Inmobiliaria Productos Automotrices México, S.A. de C.V., celebrada el 4 de enero de 2010, se acordó una reducción de capital social equivalente a la cantidad de \$17'460,750.00 mediante la amortización de acciones, tanto en la parte fija como en la parte variable. Amortizándose mediante sorteo 125,000 acciones de la serie B-I y 17'335,750 acciones de la Serie B-II. Quedando el capital social en \$52'382,250.00, de los cuales \$375,000.00 son de la parte fija y \$52'007,250.00 pertenecen a la parte variable.

México, D.F., a 7 de enero de 2010.

(Firma)

Lic. Mario Martínez

PROMOTORA BLUE COAST MEXICO S.A. DE C.V. EN LIQUIDACIÓN

Balance final de liquidación del 1 de enero al 31 de marzo 2009.

Activo -----	\$0.00
Activo -----	\$0.00
Total activo -----	\$0.00
Pasivo -----	\$0.00
Pasivo -----	\$0.00
Total pasivo -----	\$0.00
Patrimonio -----	\$0.00

México D.F. a 31 de marzo del 2009.

Delegado

José Francisco Campos Ruíz

rúbrica

(Firma)

E D I C T O S**“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio.”****E D I C T O**

JUZGADO 1° CIVIL

EXP. 1886/2009

SRIA. “B”

En los autos del juicio **ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, promovido por el **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en contra de **ESTEVEZ BALBOA Y CIA S. R. L. DE C.V. representada por MANUEL ESTEVEZ BALBOA** en su calidad de PARTE AFECTADA, respecto del inmueble **ubicado en** calle Bernal Díaz número 17 (diecisiete), Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, **identificado de acuerdo con el folio real 9530438 como** casa número 17 (diecisiete), calle Díaz Bernal, denominada HOTEL ESTACIONES Y TERRENO QUE OCUPA, formado por el lote 19 (diecinueve), y pequeña fracción hacia el Sur del lote 20 (veinte), Fracto. Alvarado, construido en el predio No. 91 y 99 (noventa y uno y noventa y nueve) y los de Puente de Alvarado con frente a la calle de Orozco y Berra, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, **con una superficie de 258 M2 (doscientos cincuenta y ocho metros cuadrados)**. - - - - -

LA JUEZ PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCION VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENO **HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: calle Bernal Díaz número 17 (diecisiete), Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, identificado de acuerdo con el folio real 9530438 como casa número 17 (diecisiete), calle Díaz Bernal, denominada HOTEL ESTACIONES Y TERRENO QUE OCUPA, formado por el lote 19 (diecinueve), y pequeña fracción hacia el Sur del lote 20 (veinte), Fracto. Alvarado, construido en el predio No. 91 y 99 (noventa y uno y noventa y nueve) y los de Puente de Alvarado con frente a la calle de Orozco y Berra, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, con una superficie de 258 M2 (doscientos cincuenta y ocho metros cuadrados).** PARA QUE DENTRO DEL **TERMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SÍ O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y EN EL QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDERÉN SE ACREDITARÁ SU DICHO; APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER, Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL.

MÉXICO, D.F. A 25 DE NOVIEMBRE DEL 2009
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma

LIC. VICTOR MANUEL SILVEYRA GOMEZ

Para su publicación por **TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES**, en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y en el Periódico LA JORNADA. - - - - -

2009: Ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”**E D I C T O**

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN GUMERSINDO ESQUER NUMERO 37 COLONIA AMPLIACIÓN ASTURIAS DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06850 PLANTA BAJA DE ESTA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 1983/2009, SEGUIDO POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE CONCEPCIÓN PÉREZ, en su carácter de PARTE AFECTADA,LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENO HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE MENCIONADO, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TERMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTICULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

México, D.F. A 11 de Diciembre del 2009.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LÓPEZ.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, PERIÓDICO EL SOL DE MEXICO .

EDICTO.

Que en los autos del Juicio DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en contra de **SARA HERNANDEZ VIDAURRY**, expediente número 1996/09, el C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: -----

LA SECRETARÍA DE ACUERDOS da cuenta, al C. Juez con la demanda suscrita por la Licenciada MARÍA DEL CARMEN PUIG RODRÍGUEZ, en su carácter de Agente del Ministerio Público Especializado en Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, siendo un tomo de la Averiguación Previa número FGAM/GAM-1/T3/01424/09-07, un cuaderno de actuaciones originales y veintiún copias certificadas relativas al acuerdo A/005/09 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y constancias de los nombramientos de los diversos Ministerios Públicos especializados en Extinción de Dominio, remitidos por la Oficialía de Partes Común de este Tribunal, con tres juegos de traslado, una copia con anexo, mismos que se reciben el día de hoy cuatro de enero del dos mil diez, siendo las nueve horas con diez minutos. Conste.----- México, Distrito Federal, a cuatro de enero del dos mil diez. -----

Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 1996/2009. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción. Se tiene por presentada a la Licenciada MARÍA DEL CARMEN PUIG RODRÍGUEZ en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/005/09 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como por el oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, suscrito por el Fiscal de Procesos de lo Civil, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan agregar a los autos para que obren como corresponda; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con los que la promovente acredita su personería, así como que mediante oficio SJDH/500/598/2009-12, de fecha ocho de diciembre del dos mil nueve, la Comisión Técnico Consultiva, para el Ejercicio de la Acción de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal resolvió precedente el ejercicio de la acción solicitada; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 20, 24, 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, **se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta en contra de SARA HERNANDEZ VIDAURRY en su carácter de AFECTADA, como propietaria del inmueble ubicado en la CALLE DE PUERTO VALLARTA, LOTE 10-B, MANZANA 15, ZONA 03, COLONIA CUAUTEPEC II, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, acción que se ejercita en base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número FGAM/GAM-1/T3/01424/09-07, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, se ordena EMPLAZAR a SARA HERNANDEZ VIDAURRY, para que dentro del término de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibida que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio; y visto que la Licenciada MARÍA DEL CARMEN PUIG RODRÍGUEZ en representación de la parte actora manifiesta no contar con el domicilio de la afectada SARA HERNANDEZ VIDAURRY, con fundamento en los artículos 38 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, en relación con la fracción II del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria en los términos del artículo 3 fracción II de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal y 34 del Reglamento de la misma Ley, en este acto se ordena girar los oficios de estilo al INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD, AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, para que se sirvan proporcionar a éste juzgado, el domicilio de la

afectada SARA HERNANDEZ VIDAURRY; por lo que proceda el encargado de turno a la elaboración del turno correspondiente y en éste acto se ponen a disposición de dicha representación social los oficios señalados con antelación. Por otra parte, mediante NOTIFICACIÓN PERSONAL y con entrega de las copias de traslado de la demanda y anexos que se acompañan, tórnese al C. Actuario adscrito a este juzgado, la cédula de notificación correspondiente a efecto de llamar a este juicio, en su calidad de víctima a CESAR SEGOVIA CONTRERAS, en el domicilio que de éste se señala, para que en el término de DIEZ DÍAS hagan valer los derechos que les correspondan, respecto de la reparación del daño sufrido en su calidad de ofendido, en términos de los artículos 8 de la Ley de Extinción de Dominio y conforme a lo dispuesto por el artículo 45 del Código Penal para el Distrito Federal, y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, aunadas a las que, el Ministerio Público Especializado obtenga para acreditar dicha reparación, apercibiéndose al ofendido que, en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho. Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico de circulación Nacional "EL SOL DE MEXICO", llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio. ----- Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a la admisión de las probanzas ofrecidas por la ocursoante, se admiten en los siguientes términos: LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS marcadas con los numerales 1, 2, 3, y 4 consistente en las copias certificadas de la Averiguación Previa número FGAM/GAM-1/T3/01424/09-07 de la Fiscalía Central para la Investigación de Robo de Vehículo y Transporte de la procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. En especial el oficio de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México que informa el nombre del propietario y titular registral del inmueble ubicado en Calle Puerto Vallarta, Lote 10-B, Manzana 15, Zona 03, Colonia Cuauhtépec II, Delegación Gustavo A. Madero; LA CONFESIONAL marcada con el número 5 a cargo de la parte afectada SARA HERNANDEZ VIDAURRY, y en su calidad de afectada propietaria del inmueble ubicado en Calle Puerto Vallarta, Lote 10-B, Manzana 15, Zona 03, Colonia Cuauhtépec II, Delegación Gustavo A. Madero en esta Ciudad de México, Distrito Federal, al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quien se ordena citar para que comparezca personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que se señale, una vez concluidos los términos para que comparezcan las partes y se le cite personalmente para el desahogo de su confesional, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesa de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 3º Fracción II de este último ordenamiento. Se admite la prueba testimonial a cargo de LOS POLICIAS ALEJANDRO BRAVO BAUTISTA, RAFAEL LOPEZ BALTAZAR Y JORGE AMADOR CUELLAR, marcadas con el número 6; asimismo se admite la confesional a cargo de CESAR SEGOVIA CONTRERAS, con el carácter de ofendido en el presente juicio, marcada con el número 7, personas a quienes se ordena citar en forma personal en los domicilios señalados por la ocursoante para que comparezcan el día y hora que se señale una vez que concluyan los términos para que comparezcan las partes en el presente juicio, a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a CIEN DÍAS de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ordenamiento especial en consulta. Para el caso de resultar falsos o inexactos los domicilios que se proporcionan como los testigos admitidos, será declarada desierta la prueba; También se admite la INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, marcada con el número 8, y la PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA marcada con el número 9. ----- Por cuanto a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES, y respecto a la que solicita en primer término, consistente en que se declare la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado Calle Puerto Vallarta, Lote 10-B, Manzana 15, Zona 03, Colonia Cuauhtépec II, Delegación Gustavo A. Madero en esta Ciudad de México, Distrito Federal, se concede dicha medida a efecto de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo Párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo sus efectos, desde luego, y en consecuencia, gírese oficio al C. Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, para que proceda a inscribir la medida

cautelar decretada en el antecedente registral en el Folio Real Número 1193536, del citado bien inmueble, y en el cual aparece como titular registral SARA HERNANDEZ VIDAURRY; por otra parte, y como segunda medida cautelar peticionada, de igual manera se decreta el aseguramiento del bien inmueble ubicado Calle Puerto Vallarta, Lote 10-B, Manzana 15, Zona 03, Colonia Cuauhtepc II, Delegación Gustavo A. Madero en esta Ciudad de México, Distrito Federal, con el menaje de casa que lo conforma y que detalla la promovente, la cual surte desde luego, debiéndose girar oficio a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, informándosele que se le tiene como depositario judicial del inmueble antes precisado, así como del menaje que se encuentre dentro del mismo inmueble, previo el inventario que del mismo se realice, ello con fundamento en el artículo 11 penúltimo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, asimismo el Actuario de la adscripción proceda a la brevedad a ponerle en posesión material del bien inmueble asegurado, para que realice las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como también deberá rendir un informe anual a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respecto del bien inmueble.-----

Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve.-----

Por último, y con fundamento en el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se hace saber a todos los interesados, que toda la información que se genere u obtenga con relación a esta Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y asimismo que se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; Asimismo se hace del conocimiento de las partes que con fundamento en los artículos 26, 28 y demás relativos del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se hace del conocimiento de las partes que una vez concluido el presente juicio, ya sea por sentencia definitiva cumplimentada, caducidad de la instancia, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción se procederá a la destrucción del expediente, así como las pruebas, muestras y documentos venidos en el juicio concluido, por lo que las partes quedarán obligadas a solicitar la devolución de sus documentos, pruebas y muestras dentro de los seis meses contados a partir de la respectiva notificación, lo que se hace del conocimiento de las partes para los efectos legales a que haya lugar.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE. Así lo acordó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil, y Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. Doy Fe. -----

PARA SU PUBLICACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS DEBIENDO MEDIAR DOS DIAS ENTRE CADA PUBLICACION.

(Firma)

C. SECRETARIO DE ACUERDOS.
LIC. ALBERTO DAVALOS MARTINEZ

EDICTO.

Que en los autos del Juicio DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, en contra de **ARMANDO CORTE RESENDIZ**, expediente número 1623/09, el C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: -----

LA SECRETARÍA DE ACUERDOS da cuenta, al C. Juez con la demanda suscrita por la Licenciada MARÍA DEL CARMEN PUIG RODRÍGUEZ, en su carácter de Agente del Ministerio Público Especializado en Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, siendo un tomo de la Averiguación Previa número FRVT/ORIENTEII/T2/489/09-08, un cuaderno de actuaciones originales y veintiún copias certificadas relativas al acuerdo A/005/09 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y constancias de los nombramientos de los diversos Ministerios Públicos especializados en Extinción de Dominio, remitidos por la Oficialía de Partes Común de este Tribunal, con dos juegos de traslado, mismos que se reciben el día de hoy veintinueve de octubre del año dos mil nueve, siendo las nueve horas con un trece minutos. Conste.----- México, Distrito Federal, a veintinueve de octubre del año dos mil nueve. -----

Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 1623/09. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción. Se tiene por presentada a la Licenciada MARÍA DEL CARMEN PUIG RODRÍGUEZ en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/005/09 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como por el oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, suscrito por el Fiscal de Procesos de lo Civil, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan agregar a los autos para que obren como corresponda; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con los que la promovente acredita su personería, así como que mediante oficio SJDH/50/498/2009-10, de fecha veintisiete de octubre del dos mil nueve, la Comisión Técnico Consultiva, para el Ejercicio de la Acción de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal resolvió precedente el ejercicio de la acción solicitada; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2 4, 20, 24 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta en contra de ARMANDO CORTE RESENDIZ su carácter de AFECTADO, como propietario del inmueble ubicado en la calle de Calle Oriente 229-A, Número 42, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, C.P.08500, acción que se ejercita en base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número FRVT/ORIENTEII/T2/489/09-08, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, se ordena EMPLAZAR a ARMANDO CORTE RESENDIZ, indistintamente en los domicilios que para el efecto señala, para que dentro del término de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibido que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio. -----

Por otra parte, mediante NOTIFICACIÓN PERSONAL y con entrega de las copias de traslado de la demanda y anexos que se acompañan, tórnese al C. Actuario adscrito a este juzgado, la cédula de notificación correspondiente a efecto de llamar a este juicio, en su calidad de ofendido a JOSE WILBERTO FLOTA AKE, en el domicilio que de éste se señala, para que en el término de DIEZ DÍAS MAS OCHO DIAS en razón de la distancia, haga valer los derechos que les correspondan, respecto de la reparación del daño sufrido en su calidad de ofendido, en términos de los artículos 8 de la Ley de Extinción de Dominio y conforme a lo dispuesto por el artículo 45 del Código Penal para el Distrito Federal, y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, aunadas a las que, el Ministerio Público Especializado obtenga para acreditar dicha reparación, apercibiéndose al ofendido que, en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro

del término otorgado, se declarará precluido su derecho. Y apareciendo que el ofendido JOSE WILBERTO FLOTA AKE tiene su domicilio fuera de esta jurisdicción, elabórese exhorto dirigido al C. Juez competente en MERIDA, ESTADO DE YUCATAN, para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado, facultándolo para que bajo su más estricta responsabilidad acuerde promociones, y provea todo lo necesario tendiente a cumplimentar el emplazamiento peticionado;---Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico de circulación Nacional “ EL SOL DE MEXICO”, llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio.-----

-Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a la admisión de las probanzas ofrecidas por la ocursoante, se admiten en los siguientes términos: LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS marcadas con los numerales 1, 2, 3, y 4 consistente en las copias certificadas de la Averiguación Previa número FRVT/ORIENTEII/T2/489/09-08 de la Fiscalía Central para la Investigación de Robo de Vehículo y Transporte de la procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. En especial el oficio de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México que informa el nombre del propietario y titular registral del inmueble ubicado en Calle Oriente 229-A, Número 42, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, C.P.08500; LA CONFESIONAL marcada con el número 5 a cargo de la parte afectada ARMANDO CORTE RESENDIZ, y en su calidad de afectado propietario del inmueble ubicado en Calle Oriente 229-A, Número 42, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, C.P.08500 en esta Ciudad de México, Distrito Federal, al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quien se ordena citar para que comparezca personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que se señale, una vez concluidos los términos para que comparezcan las partes y se le cite personalmente para el desahogo de su confesional, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesa de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 3º Fracción II de este último ordenamiento. Se admite la prueba testimonial a cargo de LOS POLICIAS CESAR ALEJANDRO GARCIA GODINEZ Y RICARDO CRUZ HERNADEZ, FRANCISCO JAVIER CAUICH PECH y JOSE WILBERTO FLOTA AKE, marcadas con el número 6 Y 7 y respectivamente, personas a quienes se ordena citar en forma personal en los domicilios señalados por la ocursoante para que comparezcan el día y hora que se señale una vez que concluyan los términos para que comparezcan las partes en el presente juicio, a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a CIEN DÍAS de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ordenamiento especial en consulta. Para el caso de resultar falsos o inexactos los domicilios que se proporcionan como los testigos admitidos, será declarada desierta la prueba; y toda vez que el domicilio de éstos dos últimos se encuentra fuera de la jurisdicción, y en el momento procesal oportuno gírese exhorto dirigido al C. Competente en Mérida Yucatán, para efectos de citarlos. También se admite la INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, marcada con el número 8, y la PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA marcada con el número 9. -----

Por cuanto a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES, y respecto a la que solicita en primer término, consistente en que se declare la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado Calle Oriente 229-A, Número 42, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, C.P.08500, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, se concede dicha medida a efecto de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo Párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo sus efectos, desde luego, y en consecuencia, gírese oficio al C. Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, para que proceda a inscribir la medida cautelar decretada en el antecedente registral en el Folio Real Número 338695, del citado bien inmueble, y en el cual aparece como titular registral ARMANDO CORTE RESENDIZ; por otra parte, y como segunda medida cautelar peticionada, de igual manera se decreta el aseguramiento del bien inmueble ubicado Calle Oriente 229-A, Número 42, Colonia Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, C.P.08500, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, con el menaje de casa que lo conforma y que

detalla la promovente, la cual surte desde luego, debiéndose girar oficio a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, informándosele que se le tiene como depositario judicial del inmueble antes precisado, así como del menaje que se encuentre dentro del mismo inmueble, previo el inventario que del mismo se realice, ello con fundamento en el artículo 11 penúltimo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, asimismo el Actuario de la adscripción proceda a la brevedad a ponerle en posesión material del bien inmueble asegurado, para que realice las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como también deberá rendir un informe anual a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respecto del bien inmueble.-----

Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve.-----
Por último, y con fundamento en el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se hace saber a todos los interesados, que toda la información que se genere u obtenga con relación a esta Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Asimismo se hace del conocimiento de las partes que con fundamento en los artículos 26, 28 y demás relativos del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se hace del conocimiento de las partes que una vez concluido el presente juicio, ya sea por sentencia definitiva cumplimentada, caducidad de la instancia, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción se procederá a la destrucción del expediente, así como las pruebas, muestras y documentos venidos en el juicio concluido, por lo que las partes quedarán obligadas a solicitar la devolución de sus documentos, pruebas y muestras dentro de los seis meses contados a partir de la respectiva notificación, lo que se hace del conocimiento de las partes para los efectos legales a que haya lugar; y asimismo que se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal. -- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE. Así lo acordó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil, y Secretario de Acuerdos, que autoriza y da fe. Doy Fe.---México, Distrito Federal, a nueve de noviembre del dos mil nueve.- A sus autos el escrito del Licenciado José Luis Guzmán Galicia, Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por expuestas sus manifestaciones, como se solicita, se autoriza la publicación de los edictos ordenados en autos en el diario denominado "La Jornada", lo anterior para todos los efectos conducentes; asimismo con fundamento en el artículo 81 del Código de Procedimientos Civiles se aclara el auto de fecha seis de noviembre de la presente anualidad, en el cual en sus líneas diez y once se asentó "...nueve horas del día diecinueve de noviembre de dos mil nueve...", siendo lo correcto "...las nueve horas del día doce de noviembre de dos mil nueve..."; aclaración que se realiza para los efectos legales conducentes.-Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Tercero de lo Civil, antes su C. Secretario de Acuerdos con quién actúa autoriza y da fe.-Doy Fe.-----

PARA SU PUBLICACION, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS DEBIENDO MEDIAR DOS DIAS ENTRE CADA PUBLICACION.

(Firma)
C. SECRETARIO DE ACUERDOS.
LIC. SERAFIN GUZMAN MENDOZA

“2009 CIENTO VEINTE AÑOS DE LA PROMULGACIÓN DEL CÓDIGO DE COMERCIO”**EDICTO
JUZGADO CUARTO
CIVIL DEL D.F.
EXP. 1633/2009**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PROMOVIDO POR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN CONTRA DE SALOMÓN DÍAZ VILLEGAS, EXPEDIENTE NÚMERO 1633/09, EL C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----
México, Distrito Federal, a treinta de octubre del año dos mil nueve.-Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 1633/09. Se ordena Guardar los documentos exhibidos como base de la acción en el Seguro del Juzgado. Se tiene por presentado al Licenciado ATILANO DAMIAN RAMIREZ en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/005/09 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como por el oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, suscrito por el Fiscal de Procesos de lo Civil, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan agregar a los autos para que obren como corresponda; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con los que la promovente acredita su personería, así como que mediante oficio SJDH/500/496/2009-10, de fecha veintisiete de octubre del dos mil nueve, la Comisión Técnico Consultiva, para el Ejercicio de la Acción de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal resolvió procedente el ejercicio de la acción solicitada; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 20, 24 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta en contra de SALOMON DIAZ VILLEGAS su carácter de AFECTADO, como propietario del inmueble ubicado en CALLE CALANDRIA ZONA 2 MZ 36 LOTE 10 ESQUINA CON CALLE PALOMA COLONIA SAN MIGUEL TEOTONGO, DELEGACION IZTAPALAPA, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 801519-11 COMO PREDIO SAN MIGUEL TEOTONGO UBICADO EN ZONA 2 MANZANA 36. LOTE 10, COLONIA AMPLIACION ZAPATA, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL acción que se ejercita en base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número FEIS/T1/459/09-07, y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, se ordena EMPLAZAR a SALOMON DIAZ VILLEGAS, para que dentro del término de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibida que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio. Por otra parte, mediante NOTIFICACIÓN PERSONAL y a efecto de llamar a juicio en su calidad de víctima a VIRGINIA RANGEL RAMIREZ con entrega de las copias de traslado de la demanda y anexos que se acompañan notifíquese lo aquí mandado para que en el término de DIEZ DÍAS hagan valer los derechos que les correspondan, respecto de la reparación del daño sufrido en su calidad de víctima, en términos de los artículos 8 de la Ley de Extinción de Dominio y conforme a lo dispuesto por el artículo 45 del Código Penal para el Distrito

Federal, y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, aunadas a las que, el Ministerio Público Especializado obtenga para acreditar dicha reparación, apercibiéndose a la víctima que, en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho. Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el periódico de circulación Nacional "EL SOL DE MEXICO", llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de esta ley. Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a la admisión de las probanzas ofrecidas por la ocursoante, en los siguientes términos: LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS marcadas con los numerales 1, 2, 3 Y 4 consistente en las copias certificadas de la Averiguación Previa número FEIS/T1/459/09-07 de la Fiscalía Especializada de Investigación para Secuestros de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal que se acompañan, por hechos que se consideran constitutivos de los delitos de Secuestro, así como la denuncia presentada por el C. JUAN MONTAÑO CRUZ y todas las diligencias contenidas en dicha indagatoria. En especial el oficio de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México que informa el nombre del propietario y titular registral del inmueble ubicado en CALLE CALANDRIA ZONA 2 MZ 36 LOTE 10 ESQUINA CON CALLE PALOMA COLONIA SAN MIGUEL TEOTONGO, DELEGACION IZTAPALAPA, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 801519-11 COMO PREDIO SAN MIGUEL TEOTONGO UBICADO EN ZONA 2 MANZANA 36. LOTE 10, COLONIA AMPLIACION ZAPATA, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, CUYO TITULAR REGISTRAL ES EL C. SALOMON DIAZ VILLEGAS; LA CONFESIONAL marcada con el número 5 a cargo de la parte afectada SALOMON DIAZ VILLEGAS, y en su calidad de afectada propietaria del inmueble ubicado en CALLE CALANDRIA ZONA 2 MZ 36 LOTE 10 ESQUINA CON CALLE PALOMA COLONIA SAN MIGUEL TEOTONGO, DELEGACION IZTAPALAPA, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 801519-11 COMO PREDIO SAN MIGUEL TEOTONGO UBICADO EN ZONA 2 MANZANA 36. LOTE 10, COLONIA AMPLIACION ZAPATA, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL en esta Ciudad de México, al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quien se ordena citar para que comparezca personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que se señale, una vez concluidos los términos para que comparezcan las partes y se le cite personalmente para el desahogo de su confesional, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se le tendrá por confesa de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 3º Fracción II de este último ordenamiento. Se admite la prueba testimonial a cargo de MARIEL SANTOS MARTIN, FRANCISCO CARBAJAL LOPEZ, VIRGINIA RANGEL RAMIREZ, JUAN MONTAÑO CRUZ Y JORGE RANGEL RAMIREZ marcadas con el número 6 Y 7, personas a quienes se ordena citar en forma personal en los domicilios señalados por la ocursoante para que comparezcan el día y hora que se señale una vez que concluyan los términos para que comparezcan las partes en el presente juicio, a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a CIEN DÍAS de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ordenamiento especial en consulta. Para el caso de resultar falsos o inexactos los domicilios que se proporcionan de los testigos admitidos, será declarada desierta la prueba. También se admite la INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, marcada con el número 8, y la PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA marcada con el número 9. Por cuanto a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES, y respecto a la que solicita en primer término, consistente en que se declare la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado en CALLE CALANDRIA ZONA 2 MZ 36 LOTE 10 ESQUINA CON CALLE PALOMA COLONIA SAN MIGUEL TEOTONGO, DELEGACION IZTAPALAPA, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 801519-11 COMO PREDIO SAN MIGUEL TEOTONGO UBICADO EN ZONA 2 MANZANA 36. LOTE 10,

COLONIA AMPLIACION ZAPATA, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL se concede dicha medida a efecto de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo Párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo sus efectos, desde luego, y en consecuencia, gírese oficio al C. Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, para que proceda a inscribir la medida cautelar decretada en el antecedente registral en el Folio Real Número 801519-11, del citado bien inmueble, y en el cual aparece como titular registral SALOMON DIAZ VILLEGAS; por otra parte, y como segunda medida cautelar peticionada, de igual manera se decreta el aseguramiento del bien inmueble ubicado en CALLE CALANDRIA ZONA 2 MZ 36 LOTE 10 ESQUINA CON CALLE PALOMA COLONIA SAN MIGUEL TEOTONGO, DELEGACION IZTAPALAPA, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 801519-11 COMO PREDIO SAN MIGUEL TEOTONGO UBICADO EN ZONA 2 MANZANA 36. LOTE 10, COLONIA AMPLIACION ZAPATA, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, con el menaje de casa que lo conforma y que detalla la promovente, la cual surte desde luego, debiéndose girar oficio a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para hacerle saber que se designa como depositario judicial del inmueble antes precisado, así como del menaje que se encuentre dentro del mismo inmueble, previo el inventario que del mismo se realice, ello con fundamento en el artículo 11 penúltimo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, asimismo el Actuario de la adscripción proceda a la brevedad a ponerle en posesión material del bien inmueble asegurado, para que realice las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como también deberá rendir un informe anual a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respecto del bien inmueble. Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve. Por último, y con fundamento en el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se hace saber a todos los interesados, que toda la información que se genere u obtenga con relación a esta Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y asimismo que se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal. Asimismo se hace del conocimiento de las partes que una vez concluido este asunto, se procederá a la destrucción del expediente en los términos del tercer párrafo del artículo 28, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuarto de lo Civil.- DOY FE.- MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- NOTIFÍQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ.—DOY FE. ----

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. EDUARDO HERRERA ROSAS

México, D. F. a 30 de Octubre del 2009.

“2010, BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION MEXICANA”

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL
SECRETARIA: “A”
EXPEDIENTE: 1643/2009**

E D I C T O S

LLAMADO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS.

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha siete de enero del año dos mil diez, dictado en el expediente número 1643/2009 relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de JOSE LUIS CORDERO HERNANDEZ en su carácter de afectado como propietario del inmueble ubicado Callejón Tlapatongo número 03, Colonia Pueblo San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa, identificado por el folio real número 1018710 como Manzana 07, Lote 27, Colonia Pueblo San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa, con una superficie de 123.79 M2, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 35 en relación con el numeral 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se llama a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la tercera y última publicación de éste edicto a manifestar lo que a su interés convenga.-----

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. J. FELIX LOPEZ SEGOVIA

MÉXICO D. F., 07 DE ENERO DEL 2010

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN EL PERIODICO EL SOL DE MEXICO

“2009: Ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”

E D I C T O

NOTIFICACION A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA XOCHIMILCO NUMERO 90-92, COLONIA SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 164523 COMO INMUEBLE DENOMINADO RICOPA, UBICADO EN AVENIDA XOCHIMILCO S/N PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACION XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL Y MENAJE DE CASA.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO, EXPEDIENTE NUMERO 1770/2009, SEGUIDO POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE GARCIA GOMEZ MARIO Y LEONOR CHAVEZ FUENTES EN SU CARÁCTER DE PARTE AFECTADA Y PROPIETARIOS DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA XOCHIMILCO NUMERO 90-92, COLONIA SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACION XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 164523 COMO INMUEBLE DENOMINADO RICOPA, UBICADO EN AVENIDA XOCHIMILCO S/N PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACION XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL. LA C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 22 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCION VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA XOCHIMILCO NUMERO 90-92, COLONIA SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 164523 COMO INMUEBLE DENOMINADO RICOPA, UBICADO EN AVENIDA XOCHIMILCO S/N PUEBLO DE SANTA CRUZ XOCHITEPEC, DELEGACION XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL Y MENAJE DE CASA, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TERMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION V DEL ARTICULO 40 DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO.-----

México, D.F. A 17 de noviembre del 2009.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. GABRIELA DELGADILLO ARRIAGA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS HABILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL PERIODICO LA JORNADA. -----

**“2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio.”
EDICTO.**

NOTIFICACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA FINCA URBANA DE LA CALLE ARISTA NUMERO 22 Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA FORMADA POR LA FUSIÓN DE 3 PREDIOS, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAUHTÉMOC, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL SANTANDER, SIN CONTRAPRESTACIÓN NI COMPENSACIÓN ALGUNA PARA LA AFECTADA.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veinticuatro de noviembre del año en curso dictado en los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO con numero de expediente 1870/2009, de la Secretaria “B “seguido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en contra de EUSTAQUIO DANIEL CUENCA PALACIOS en su carácter de parte afectado y presunto propietario del bien inmueble ubicado en LA FINCA URBANA DE LA CALLE ARISTA NUMERO 22 Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA FORMADA POR LA FUSIÓN DE 3 PREDIOS, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAUHTÉMOC, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL SANTANDER, la C. Juez Séptimo de lo Civil de Primera Instancia del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 4, 5, 22, 31, 32 fracción VII y VIII, 35, 40 fracciones IV y V de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, ordeno hacer del conocimiento de todas aquellas personas que se crean con derechos respecto del inmueble ubicado en LA FINCA URBANA DE LA CALLE ARISTA NUMERO 22 Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA FORMADA POR LA FUSIÓN DE 3 PREDIOS, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAUHTÉMOC, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL DENOMINADO HOTEL SANTANDER , para que dentro del termino de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la ultima publicación del presente edicto, comparezcan por escrito, por si o por conducto de su Representante Legal a manifestar lo que a su derecho convenga y para que ofrezcan las pruebas con las que consideren se acreditara su dicho, aperecidos que, en caso de no comparecer y de no ofrecer pruebas dentro del termino antes concedido, preluira su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, con fundamento en la fracción V del Artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio.-----

A T E N T A M E N T E.
MÉXICO D. F. A 24 de noviembre del año 2009
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)
LIC. MARIA PATRICIA ORTEGA DÍAZ.

Para su publicación por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.”
Jav.

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO TRAMITADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE 1871/2009, PROMOVIDO POR EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADO EN EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN CONTRA DE **MARTHA O MARTHA CONCEPCIÓN BRAVO SÁNCHEZ VIUDA DE CAPIN Y ANA CAPIN BRAVO**, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE: -----

México, Distrito Federal, veinticuatro de noviembre de dos mil nueve. -----

Con el escrito de cuenta suscrito por la licenciada **MARTHA RUTH VARELA CHIS**, su carácter de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal; fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 1871/2009. En términos del escrito de cuenta se tiene por reconocida la personalidad al ocurso de conformidad con las copias certificadas del oficio número 100.061/09 de fecha uno de abril de dos mil nueve, acuerdo número A/005/09, que se acompaña, del que se advierte la calidad con la que se ostenta, el que se manda agregar a los autos para que surta los efectos legales correspondientes; asimismo, se tiene por reconocido el carácter de C. Agentes del Ministerio Público a los Licenciados que indica en términos de los nombramientos que precisa, así como por autorizados a los profesionistas que indica para oír y recibir notificaciones, de igual manera se tiene por señalado el domicilio que indica para los mismos efectos. Visto el contenido del escrito de cuenta, **mediante el cual ejercita ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO en contra de MARTHA O MARTHA CONCEPCIÓN BRAVO SÁNCHEZ VIUDA DE CAPIN Y ANA CAPIN BRAVO** en su carácter afectadas como propietarias del inmueble ubicado en **CALLE FELIX U. GÓMEZ, NÚMERO 40 CUARENTA, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC; identificado de conformidad con el folio real 397135 como PREDIO Y CONSTRUCCIONES NÚMERO CUARENTA DE LA CALLE FELIX U. GÓMEZ, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, C.P. 06300, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, acción que se ejercita con base en las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que acompañan de la Averiguación Previa número FDS/FDS-1/T1/344/09-07.D1, constante de ocho tomos y en las razones y consideraciones legales que se expresan en el escrito de cuenta, por lo que de conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 24, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, 114, 116, 117 y relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria a la Ley especial citada, conforme al artículo 3, fracción II del citado ordenamiento, **SE ADMITE A TRÁMITE** la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL DE JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, consecuentemente, a efecto de notificar de manera personal a las afectadas, y toda vez que se desconoce el domicilio de las mismas, como lo solicita el actor gírense atentos oficios al **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, A LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL, AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y, AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**; a efecto de que dentro del termino de tres días siguientes al día en que reciban el oficio, informen a este Juzgado si en sus registros aparece algún domicilio a nombre de las afectadas **MARTHA O MARTHA CONCEPCIÓN BRAVO SÁNCHEZ VIUDA DE CAPIN Y ANA CAPIN BRAVO**, y lo proporcionen a este Juzgado; En relación al oficio dirigido a la SECRETARIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD, se autoriza a la C. ROCÍO DE ALBA PÉREZ PÉREZ para su diligenciación a efecto de que lo entregue y reciba en la Primera Secretaria de Acuerdos de la Presidencia de este Tribunal. Hecho lo anterior; con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, **POR MEDIO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL** emplácese a **MARTHA O MARTHA CONCEPCIÓN BRAVO SÁNCHEZ VIUDA DE CAPIN Y ANA CAPIN BRAVO** en su carácter afectadas como propietarias del inmueble ubicado en **CALLE FELIX U. GÓMEZ, NÚMERO 40 CUARENTA, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC; identificado de conformidad con el folio real 397135 como PREDIO Y CONSTRUCCIONES NÚMERO CUARENTA DE LA CALLE FELIX U. GÓMEZ, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, C.P. 06300, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, para que en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** comparezcan por escrito, por sí o por sus representantes legales a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que ofrezcan las pruebas que las justifiquen. Se apercibe a las afectadas que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho para tal efecto. -----

Asimismo, por medio de notificación personal y con entrega de las copias de traslado de la demanda y anexos que se acompañaron, llámese en su calidad de ofendidas y por ende como parte de este procedimiento a **EUNICE MICHELL NAJERA MATIAS O EUNICE MICHELL ROLDAN PÉREZ, PERLA SANTA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, SAMANTA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, Y CAROLINA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, a través de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal**, para que en el término de **DIEZ DÍAS** haga valer los derechos que le correspondan y en su caso ofrezca las pruebas que estime pertinentes, apercibidas las ofendidas que se ordena emplazar, que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas dentro del término otorgado, se declarará precluido su derecho para tal efecto. Para lo cual, gírese atento oficio a la Subprocuraduría indicada para hacer de su conocimiento lo antes ordenado, en la inteligencia de que el término de diez días comenzará a transcurrir al día siguiente en que reciba el oficio respectivo. -----

Por otra parte, de conformidad con el artículo 35 en relación con el artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese en presente proveído por tres veces, de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el Periódico “LA JORNADA”, **llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga**, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones. -----

Por lo que respecta a las pruebas que se ofrecen en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Extinción de Dominio del Distrito Federal, se provee sobre su admisión en los términos siguientes: Se admiten las pruebas ofrecidas consistentes en: **LA DOCUMENTAL PÚBLICA** consistente en las copias certificadas de la Averiguación Previa número FDS/FDS-1/T1/344/09-07, constante de ocho tomos que se acompaña, de la Fiscalía de Delitos Sexuales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal por hechos que se consideran constitutivos de delito por el delito de Trata de Personas ofrecidas en los apartados uno, dos y cuatro, del escrito de cuenta, se admite **la DOCUMENTAL PÚBLICA** consistente en las copias certificadas del expediente administrativo número FPC/ED/T1/022/09-10, mediante el cual el C. Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción llevo a cabo las diligencias para la integración del expediente administrativo sobre extinción de dominio; asimismo, se admite **LA PRUEBA CONFESIONAL** a cargo de la parte afectada **MARTHA O MARTHA CONCEPCIÓN BRAVO SÁNCHEZ VIUDA DE CAPIN Y ANA CAPIN BRAVO** propietarias del inmueble ubicado en **CALLE FELIX U. GÓMEZ, NÚMERO 40 CUARENTA, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC; identificado de conformidad con el folio real 397135 como PREDIO Y CONSTRUCCIONES NÚMERO CUARENTA DE LA CALLE FELIX U. GÓMEZ, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, C.P. 06300, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, al tenor de las posiciones que en su oportunidad sean formuladas por la parte actora, a quienes en su momento procesal oportuno se deberá citar para que comparezcan personalmente y no por conducto de apoderado el día y hora que se señale para la audiencia de ley, apercibidas que de no comparecer sin justa causa, se les tendrá por confesas de las posiciones, que en su caso, sean calificadas de legales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 322 y 323 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, supletorio de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 3º fracción II de este último ordenamiento. Se admite **la prueba testimonial** ofrecida en el apartado seis, a cargo de los policías judiciales **LUIS OLMEDO VILLARREAL Y MARTHA KARINA DÁVILA POLITO**, personas a quienes se ordena citar en forma personal para que comparezcan el día y hora que se señale en su momento procesal oportuno a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a **CIEN DÍAS** de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del ordenamiento especial en consulta. Para el caso de resultar falsos o inexactos los domicilios que se proporcionan como de los testigos admitidos, se apercibe a la parte actora que se declarará desierta la prueba. Se admite la **testimonial a cargo de EUNICE MICHELL NAJERA MATIAS O EUNICE MICHELL ROLDAN PÉREZ, PERLA SANTA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, SAMANTA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, Y CAROLINA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ**, personas a las que deberá de citarse **a través de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal**, para que comparezcan el día y hora que se señale en su momento procesal oportuno a rendir testimonio sobre los hechos precisados en el escrito de cuenta, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se les impondrá una multa hasta por el equivalente a **CIEN DÍAS** de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, Se admite la instrumental de actuaciones y presuncional en su doble aspecto legal y humana.-----

Por cuanto a las **MEDIDAS CAUTELARES** que se solicitan consistente en la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado en **CALLE FELIX U. GÓMEZ, NÚMERO 40 CUARENTA, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC; identificado de conformidad con el folio real 397135 como PREDIO Y CONSTRUCCIONES NÚMERO CUARENTA DE LA CALLE FELIX U. GÓMEZ, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, C.P. 06300, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL**, así como el aseguramiento de dicho inmueble y del menaje de casa que lo conforma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 de la Ley de Extinción de Dominio del Distrito Federal, se conceden dichas medidas mismas que surten efectos desde luego, por lo tanto gírese atento oficio al C. Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal para que haga la anotación correspondiente en el sentido de la prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble indicado y se anote a costa de la parte actora en los antecedentes registrales del citado inmueble que obran en el folio real 397135 y así quede perfeccionada dicha medida. Asimismo, mediante atento oficio que se gire al C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, hágase de su conocimiento esta medida para los efectos de las responsabilidades que como depositario del bien inmueble que se hace mención y menaje que se encuentre en el interior del inmueble, contrae, el que de inmediato queda bajo su responsabilidad debiendo realizar las diligencias necesarias para su debida conservación; para lo cual se le previene para que dentro del termino de tres días comparezca al local de este Juzgado a aceptar y protestar el cargo como depositario judicial, para los efectos legales a que haya lugar. En la inteligencia de que dichas medidas cautelares decretadas deberán alcanzar a los propietarios, poseedores, quienes se ostenten como dueños, depositarios, interventores, administradores, albaceas o a cualquier otro que tenga algún derecho sobre dicho bien, lo anterior con fundamento en el artículo 12 de la Ley de Extinción de Dominio de esta localidad. Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata y pónganse los mismos a disposición de la parte actora para su debida tramitación. NOTIFÍQUESE. Así lo acordó y firma la C. Juez Octavo de lo Civil, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. Doy fe. - - - - -

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADOS, TERCEROS, VICTIMAS U OFENDIDOS QUE PUEDEN COMPARECER A ESTE PROCEDIMIENTO EN EL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN A MANIFESTAR LO QUE A SU INTERÉS CONVenga EN RELACIÓN A DICHO INMUEBLE.- - -

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, 25 DE NOVIEMBRE DE 2009.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A"
(FIRMA)
LIC. VICTOR A. MENDEZ MARTÍNEZ

Para su publicación por tres veces, de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como en el Periódico "La Jornada"

**“2009.- Ciento Veinte Años de la Promulgación del Código de Comercio”
JUZGADO NOVENO DE LO CIVIL
SECRETARIA “B”
EXPEDIENTE 1871/2009**

EDICTO

PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE BERNARDINO DE SAHAGÚN NUMERO 28, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAHTÉMOC, identificado en el folio real número 395675 como EDIFICIO MARCADO CON EL NÚMERO 28 DE BERNARDINO SAHAGÚN Y TERRENO EN QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA QUE ES EL PREDIO NUMERO 12 DE LA MANZANA 157 DE LA DUODÉCIMA REGIÓN CATASTRAL DE ESTA CIUDAD, COLONIA GUERREO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAUHTÉMOC, con una superficie de SETECIENTOS DIECINUEVE METROS CUADRADOS SETENTA Y CINCO CENTÍMETROS, cuyo giro comercial es la de HOTEL, denominado HOTEL FORTÍN,

En los autos del juicio de Extinción de Dominio promovido por la C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADA, la C. JUEZ NOVENO DE LO CIVIL POR MINISTERIO DE LEY DEL DISTRITO FEDERAL, en atención a lo preceptuado por los artículos 22 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 5, 22, 31, 32 fracción VII y VIII, 35, 40 fracciones IV Y V de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, ordenó hacer del conocimiento de los afectados, terceros, víctimas y ofendidos que por auto de fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil nueve se admitió a trámite el PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble ubicado en CALLE BERNARDINO DE SAHAGÚN NUMERO 28, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAHTÉMOC, identificado en el folio real número 395675 como EDIFICIO MARCADO CON EL NÚMERO 28 DE BERNARDINO SAHAGÚN Y TERRENO EN QUE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA QUE ES EL PREDIO NUMERO 12 DE LA MANZANA 157 DE LA DUODÉCIMA REGIÓN CATASTRAL DE ESTA CIUDAD, COLONIA GUERREO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAUHTÉMOC, con una superficie de SETECIENTOS DIECINUEVE METROS CUADRADOS SETENTA Y CINCO CENTÍMETROS, cuyo giro comercial es la de HOTEL, denominado HOTEL FORTÍN, Para que dentro del término de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, comparezcan por escrito, por sí o por conducto de su Representante Legal a manifestar lo que a su derecho convenga y para ofrecer pruebas con las que consideren se acreditara su dicho, apercibidas que de no comparecer y de no ofrecer las pruebas respectivas dentro del término legal concedido, se tendrá por precluido el derecho que dejó de ejercitar, haciendo igualmente del conocimiento de los interesados que el presente procedimiento se tramitará de forma confidencial.

**México, D.F., a 24 de noviembre del 2009
LA C. SECRETARIA “B” DE ACUERDOS
(Firma)**

LIC. PATRICIA MARTHA RODRÍGUEZ ONTIVEROS

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL Y EN EL PERIÓDICO “LA JORNADA”.

E D I C T O

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO SEGUIDO POR EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN CONTRA DE PALMIRA CUEVAS CANSECO VDA. DE AMIGO, PALMIRA AMIGO CUEVAS, MARÍA DOLORES AMIGO CUEVAS, PEDRO SENEN AMIGO CUEVAS, SANTIAGO ALFONSO AMIGO CUEVAS E IGNACIO JOSÉ AMIGO CUEVAS, EN SU CARÁCTER DE PARTE AFECTADA, EXPEDIENTE 1885/2009, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE BERNAL DÍAZ NÚMERO 34, COLONIA GUERRERO, DELEGACIÓN POLÍTICA CUAUHTÉMOC, EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL 379387 COMO CASA NÚMERO DOCE DE LA CALLE DE BERNAL DÍAZ Y TERRENO QUE OCUPA QUE ES EL PREDIO FORMADO POR LOS LOTES OCHO, DIEZ Y DOCE DE LA ANTIGUA CALLE CENTRAL, HOY BERNAL DÍAZ, EN LA QUE FUE MANZANA SIETE DEL CUARTEL SÉPTIMO DE ESTA CIUDAD, COLONIA GUERRERO, CUYO GIRO O ACTIVIDAD ES LA DE HOTEL, DENOMINADO **"HOTEL BUENAVISTA"**-----

- - - LA C. JUEZ DÉCIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 4, 5, 22, 31, 32, FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHO RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE REFERIDO EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARÁ SU DICHO; APERCIBIDOS QUE EN CASO DE NO COMPARECER, Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES INDICADO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 140 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.- - - -

MÉXICO, D.F. A 25 DE NOVIEMBRE DEL 2009.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. ESMERALDA CID CAMACHO



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

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.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

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/gaceta/index>.

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 \$42.00)